معارض الوثائق والمخطوطات

دراسة أرشيفيه

دكتورة

سلوى علي ميلاد

كلية الآداب - جامعة القاهره

فرع بني سويف

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

إن معارض الوثائق والمخطوطات رغم أهميتها البالغة- من الموضوعات التي لم تنل حظاً كبيراً من الإهتمام والدراسة، في مصر على وجه الخصوص.

ولعل هذه الدراسة عن معارض الوثائق والمخطوطات- الأولى من نوعها باللغه العربيه على حد علمي- تسد هذه الثغره، حيث ينصب إهتمام الباحثين في مجال إدارة الأرشيف على الوظائف الرئيسيه للأرشيف ودور الوثائق: مثل إقتناء الوثائق وحفظها، وتنظيمها وترتيبها وصيانتها- وتصويرها..ألخ، بإعتبارها أولويات هامه في علم إدارة الأرشيف- وهي كذلك بالفعل- بينما يُغض النظر عن موضوع معارض الوثائق، ظناً من البعض أن دراسته رفاهيه زائده، خاصه بالنسبه للأوضاع المترديه لوثائقنا في دور الحفظ المختلفه، وما يتطلبه ذلك من إجراءات إدارية وفنيه طويله، قبل التفكير في عمل معارض لها.

وفي اعتقادي غير ذلك، فالموضوعات الأرشيفيه كل متكامل، يجب أن تحظى كل منهما بالإهتمام، وتأخذ جميع مجالات علم الأرشيف حقها من الدراسة والبحث.

من هنا رأيت أن أولى هذا المجال إهتمامي، فبدأت بقراءه كل ما توفر لي من المراجع عن معارض الوثائق والمخطوطات والمتاحف وغيرها، في مكتبات الجامعات المختلفه بلندن خلال عامي ١٩٩٤-١٩٩٥، وتكونت لدي خلفيه لا بأس بها، وتبلور الموضوع، فقمت بإعداد وصياغة المادة العلمية لكي تلائم هدف البحث ألا وهو سد الثغرة الموجودة - باللغه العربيه - في مجال دراسة علم الأرشيف في موضوع المعارض وهو موضوع شيق للغايه، ولكي تكون هذه الدراسة إسهاماً جديداً للباحثين والمتخصصين والطلاب في مجال التخصص، يرجعون إليه عند الحاجة، فضلاً عن أنها تساعد في تقديم العون لدور الأرشيف والحفظ المختلفه في بلادنا وتشجعهم على القيام بهذا النشاط المتميز من الأنشطه ذات العائد الثقافي والعلمي اللا محدود. وحاولت بكل جهدي تغطية كل صغيره وكبيره في هذا الموضوع.

وتناولت هذه الدراسة الموضوعات التالية:-

١- أهداف المعارض وأسباب إقامتها.

٢- التخطيط لعمل المعارض (الجمهور- الموضوع- الوقت- المواد المعروضه).

٣- كيفية التناول والحفظ (حالة المواد- مكان العرض- الإضاءه- الرطوبه- الأمن- التعبئه).

٤- التصميم والأساليب الفنيه (أساسيات التصميم- خزائن العرض- وأساليب التركيب- التغطيه وعمل الأطر- والصور- البطاقات الإيضاحيه).

٥- تنسيق برامج المعارض (فهارس وأدله- أحداث مصاحبه للمعارض- أنشطه دراسيه- الدعايه- المعارض المتنقله).

٦- الأمور الإداريه (التكاليف والميزانيه- الاعاره والتأمين- حقوق الطبع- التقويم وحفظ الملفات).

وقد اشتملت الدراسة على الأشكال واللوحات المناسبه لشرح الموضوع ولكي تكتمل الفائده ألحقت البحث بقائمة المراجع التي استعنت بها في تغطية الموضوع ولعلى أكون قد عرضته بحيث يغطي كل الجوانب المطلوبه بشكل علمي مناسب.

والله يوفقني إلى كل ما هو جديد في مجال علم الوثائق والأرشيف.

دكتوره/ سلوى علي ميلاد

أولاً: المعارض، لماذا؟

الأسباب والأهداف

تعتبر المعارض مساحة مجهولة بالنسبة لكثير من الأرشيفيين، فضلاً عن أمناء المخطوطات والمكتبات في العالم عموماً، وفي مصر خصوصاً، ومع ذلك فقد اقتنع بعض الأرشيفيين بقيمة وأهمية المعارض في إبراز المواد المحفوظه بالأرشيف.

وقد أدرك مجلس الجمعية البريطانيه للوثائق أهمية المعارض، مبكراً، فقام في عام ١٩٤١م بعمل لجنة فرعية لدراسة دور المعارض في إدارة الأرشيف (بإعتبارها جزء هام في مجال إدارة الأرشيف).

وقد جاء في تقرير هذه اللجنه ما يلي "تبين من خلال الخبرة أن أفضل الوسائل لإثارة الإهتمام المحلي بالمخطوطات الوثائقية، وإظهار قيمتها التعليميه للدراسه والتعليم، إنما يكون بإقامة المعارض للوثائق، والخرائط وغيرها، مما له أساساً طبيعة محلية" [١] وهذا يعني إثارة شغف الجمهور بوثائق البلاد، وبيان أهميتها عن طريق عمل معارض لها.

كما ذكر التقرير أيضاً نقطة هامة، وهي أنه إذا كانت الوثائق المحفوظة لدى فئات خاصة (مالكيها) سوف تبقى مدفونة في المخازن- إذا ما انتقلت إلى الأرشيف - فإنه من باب أولى، أن تظل أو تترك مع مالكيها. إذ ما هو دور الأرشيف إذن في إظهار أهميتها للناس إن لم يكن عن طريق عرضها بأساليب وطرق فنيه مختلفه يدرك بها الناس قيمة هذه الكنوز في حياتهم وحياة أممهم.

وقد وافق على ذلك عدد كبير من الأرشيفيين والمتخصصين في مجال المخطوطات والمتاحف في العالم. ولعلنا ندرك هذه الأهمية، ونحاول بكثير من الجديه

1- Britch Records Ass., "Exhibition of Documents: Report of sub commiTtee oppointed by the council," Archives 1-(Fall 1950)

إبراز قيمة وأهمية وثائقنا التاريخيه في المناسبات المختلفه لكي نلفت نظر الشعب إلى دورها الحضاري، ونشجع الباحثين بشكل خاص في الإعتماد عليها كمصادر أوليه للمعلومات والحقائق التي قلما توجد في مصادر أخرى.

ولا شك أن كثير من الأرشيفيين يهمهم بالدرجة الأولى أن يعرفوا كيف يبدأون؟ وللإجابه على هذا السؤال، ينبغي أولاً أن نفهم: ما هي المعارض؟ ولماذا يجب على دور الوثائق والأرشيفات الإعداد لها؟

وقد أجاب "بركاو" ببساطه شديده على ذلك في كتاب مقدمة للعمل في المتاحف وعرف المعارض بأنها "تقديم أو عرض الأفكار بغرض تعليم المشاهد" (١) وهذا يعني أن كل ما تحتويه المواد الأرشيفيه من أفكار وحقائق يمكن أن تقدم بطريقة عرض تساعد في تعليم المشاهدين شيئاً جديداً، ولا بد من أن نعترف، أن المشاهد لابد وأن يخرج من أي معرض كان بمعلومة أو حقيقة جديدة، تضيف إلى معلوماته أو توضح له كثيرا من الأمور.

ولا يقتصر دور معارض الوثائق على إظهار أو تقديم ما يتم حفظه، أو تجمعه مستودعات الأرشيفات، أو ما تتيحه للمستخدمين، ولكن دورها يتعدى ذلك إلى:

١- الإسهام والقدرة على التعليم، والتواصل بالمجتمع.
٢- تقدم خدمات مختلفه إلى تخصصات متنوعه "وثائقيين- مؤرخين- قانونيين- صحفيين ..ألخ.
٣- تشجع الناس على دراسة التاريخ، والإهتمام بحضارتهم.
٤- توفر أشكالاً متنوعه من المواد ذات الأهميه التاريخيه (وثائق- أختام- مخطوطات.
٥- تعلم الناس طبيعة العمل الأرشيفي والتاريخي.
٦- تعرف المستفيدين بالإضافات الجديده في الأرشيف.

1- Burcaw, G.Ellis, Introduction to Museum work (Nashville: American Ass. for state and local History, 1975) P. 6.

٧- تحكي قصصاً مختلفه مسليه وممتعه.

٨- تحي ذكرى حدث هام أو مناسبه.

٩- تساهم بقدر كبير في مساعدة الباحثين والدارسين.

كما يتمتع المترددون على المعارض بالإستخدام الواسع والخيالي للمواد الأرشيفيه من خلال عرضها، كما أنها تدعم الصورة التي تعكس اهتمامات الأرشيفي وتداخله مع المجتمع.

ولا شك أن دور الوثائق والأرشيفات المختلفه يمكنها الإعداد لمعارض جديده (من مقتنياتها) دون الإستعانه بمصادر أخرى، خاصة وأن علماء النفس قاموا بدراسة سلوك المترددين على المتاحف وجدوا أن انتباه واهتمام الزائر يتجه إلى المتاحف الصغيره أكثر من الكبيره التي تستنفذ لضخامتها جهداً ورؤية كبيرتين، حيث أن موضوع المعرض، ومكانه، وجودة تصميمه وتنفيذه، أكثر أهمية من حجمه لتحقيق فاعليته ونجاحه. (١)

ولأن المعارض تتطلب الوقت، والمهاره، والمال، ولها بعض المخاطر في مجال الأمن والحفظ، كما أنها عادة تكون مؤقته، كل ذلك يجعل التكاليف والمخاطر موضع إعتبار، لذلك ينبغي على الأرشيفيين تقويم أهدافهم في ضوء احتياجاتهم وقدراتهم (امكاناتهم) قبل الدخول في برنامج المعرض، أو عند تقدير الاستمرار في معرض قائم بالفعل أم لا.

ولا ضرورة من عمل المعارض- فقط- لأن جهات أخرى تقوم بها، ولكن يجب أن يكون قرار إقامة المعرض إيجابياً، مبنيا على أهداف واضحه ومحددة -من قبل- في الذهن. (٢)

1- Erwin, David G., The Belfast public and Ulster Museum: A staristical Rusvey, Museums Journal 70 (march 1971); 175-179.

2- Casterline, Gail Farr: Archives and Manuscripts: Exhibits, Chicago, S.AA., 1980. P.8.

ولكي تكون المعارض ذات قيمة حقيقية، يجب أن تتكامل مع مراحل أخرى من العمل الأرشيفي، لأن كثيراً من الخطوات التي تتم عند الإعداد للمعرض تعتبر امتداداً لمعهام تشغل وقت وإهتمام الأرشيفي، ولأن جميع الأعمال في الأرشيف تكمل بعضها البعض، بمعنى أن مهام الأرشيف هي جمع الوثائق وحفظها وترتيبها واعداد الفهارس والكشافات لها وتصويرها واتاحتها للجمهور وصيانتها وترقيمها وعلاجها إذا احتاجت لذلك وإقامة المعارض التي تبرزها وتوضح أهميتها وتساعد في تعليم المشاهدين، فالمعارض امتداد طبيعي لكل العمليات التي يقوم بها الأرشيف لكي يتيح فرصاً كثيرة لبناء علاقات جيدة بين الأرشيفيين وأعضاء مؤسسات متخصصه واجتماعيه أخرى، وفي النهايه سوف يجني الكل الثمار.

ويمكن الاستعانة بالمتخصصين والمؤهلين ممن يرغبون في اكتساب خبرات قيمه، وذلك بأقل التكاليف أو دون تكاليف استشاره، أو الباحثين للمساعدة في إعداد مواد المعرض. (١)

كما يمكن إقامة المعارض المشتركة، أو التعاون بين الأرشيفات في اعداد معارضها، وتستطيع دور الوثائق من خلال التعاون في هذا المجال إستغلال مصادرها إلى أقصى حد، وتطوير علاقتها بشكل أقوى مع غيرها من الأرشيفات.

وبعد معرفة لماذا تقام المعارض؟ أسبابها وأهدافها سوف نتناول المراحل المختلفة لاعداد المعارض لكي يستفيد منها أكبر قدر من الأرشيفيين والقائمين بالعمل في دور الحفظ المختلفه (وثائق- مخطوطات- متاحف- وزارات- هيئات..ألخ) وعلينا أن نتذكر دائما أن الأساس في كل المعارض الجيده هو الأصاله والإبتكار سواء عُبر عنها بعنوان جديد مبتكر، أو تم العرض بطريقة غير معتادة، أو بإحياء فكرة قديمة بطريقة جديدة (٢) . ويعتمد ذلك بطبيعة الحال- على خيال وابتكار القائمين على المعرض، ومجال الابتكار واسع ومتعدد ولا توجد طريقة واحدة معينه يوصى بها ولكن يترك ذلك للأفكار المبتكرة للعارضين أنفسهم.

1- Powers, Sandra, Why Exhibits? The Risks Versus the Benifts, American Archivist 41 (July 1978) P. 297-306.

2- Casterline, G. Fasr, Archives of Manus cripts: Exhits, P.8.

ثانياً: التخطيط

ويشتمل على :

١- تحديد الجمهور.
٢- اختيار الموضوع.
٣- اعداد الجدول الزمني.
٤- اختيار المعروضات.

إن التخطيط لعمل المعارض عملية ليست سهلة، لأن نجاح أي خطوة يتوقف على نجاح الخطوة التي تسبقها، إذ يجب أن تحدد الأهداف جيداً، وتوضع الخطوات المرتبه لإنجاز كثير من الأعمال بترتيب منطقي، ويوضع في الإعتبار كيفية استغلال الموارد المتاحة مثل وقت العاملين؟ والمكان المعد لإقامة المعرض، والميزانية المتاحة لإعداده، ولعل الخطوة الأولى من مرحلة التخطيط التي نحن بصددها هي تقرير لمن سيوجه هذا المعرض؟ وماذا سيقدم لهم؟

١- تحديد الجمهور: (من هم الذين سيتوجهون لزيارة المعرض)

من الأمور الجوهرية- في مرحلة التخطيط- التعرف على الجمهور الذي سيشاهد المعرض من ناحية:-

أ - المستوى الفكري العام للمشاهدين.
ب- حجم الوقت الذي سيقضونه في المعرض.
ج- مستويات اعمارهم.
د- وظائفهم.
هـ- اتجاهاتهم الاجتماعيه.

و- الوضع الذي سيشاهدون عليه المعرض. هل سيكون موقعه في ردهة مزدحمة حيث يمر الزائرون مرور الكرام؟ أم سيكون في مبنى على درجة كبيره من الاحتياطات الأمنية والتدقيق في الدخول؟ أم في معرض أو متحف يذهب الناس إليه لمشاهدة المعروضات؟

وبطرح مثل هذه التساؤلات سوف يتكون لدى المُعد للمعرض حساً أو تصوراً حول ما يمكن أن يحققه المعرض، وأي نوع من العرض أو التقديم سيكون أكثر ملائمة.

وتحديد فئات المشاهدين (جمهور المعرض) يساعد المُعد على معرفة هل هذا الجمهور كافيا أم لا؟ وهل يمكن توسيع فئات المشاهدين أكثر؟

وعند إعداد المعارض التاريخية بصورة صحيحة، والاعلان عنها بأسلوب متميز، فإنها سوف توجه إلى الباحثين والطلبه، والأثريين، والسواح، واساتذة الجامعات على سبيل المثال لا الحصر.

وطبيعة الجمهور لها صلة وطيدة بمكان المعرض، طالما أن الهدف الأساسي للمعرض هو توسيع الوعي بدور الوثائق والأرشيفات، فينبغي تحديد أي جمهور سيزور المكان المقترح بشكل أكبر، وما هي الجهود التي تحتاج إليها لجذب جمهور متميز، وما إذا كانت هناك أماكن بديله تعتبر أفضل لجمهور موجود بالفعل بالمكان المقترح.

فالمعارض التي تقام في ردهات المكتبات الجامعيه المزدحمه، أو المباني الحكوميه يكون لها جمهورها- بطبيعة الحال- حيث تزدحم هذه الماكن بالمترددين على المبنى الأصلي، أما بالنسبة للمعارض التي تقام في مباني الأرشيف الخاصة، قد تحتاج إلى إعلان لتشجيع الجمهور إلى زيارتها. وهناك أيضاً امكانية إقامة المعرض بالقرب من أكثر الأماكن ازدحاماً بالناس، كما يمكن الحصول على أقصى حد من المترددين بعمل المعارض المتنقله في المدارس والجامعات، ومراكز البحوث والاسواق..وغيرها من الاماكن التي يتجمع بها أكبر عدد من الجمهور.

والموقع الجغرافي لأرشيف ما، له أهمية أيضاً بالنسبة لعدد الجمهور المتوقع، والأرشيفات في المدن الكبيره يمكنها التعاون فيما بينها في عمل المعارض المشتركه بمساهمه كل منها بنصيب من المواد الأرشيفيه للعرض في مكان واحد، مما يساعد ذلك للوصول بالجمهور إلى الحد الأقصى، ويقلل من المنافسه، ويزيد من الميزانيه والتمويل والمشاركه الفعاله، وإن كانت هذه النوعية من المعارض لها مشاكلها الخاصة التي

تجعلها أكثر صعوبه إذا كانت على نطاق جغرافي واسع فعمليات التنظيم وتعبئة الوثائق ونقلها وتجهيز المعرض في كل موقع، يجعل التخطيط المركزي ضروري للغايه. [١]

٢- اختيار الموضوع:

يجب أن يدرك المبتدؤن في مجال المعارض أن جميع الموضوعات تصلح للعرض، وأن الموضوعات التي تثير اهتمامهم أو تثير ضجرهم، في الماضي، يمكن أن تعطي اثراً عكسياً في حالة تقديمها على شكل معرض، أو حتى الموضوعات المفترض انها مملة كالاقتصاد مثلاً، يمكن جعلها شيقه وممتعه بالاستخدام المبتكر للرسوم البيانيه والتقارير، ورسوم الكرتون، والنماذج... وغيرها.

ومن نفس المنطلق فإن الموضوعات الشيقه بذاتها لا تنجح عروضها إلا إذا قُدمت بشكل مرئي جيد، وعادة تُبنى المعارض الناجحة على:

١- قوة المجموعات المعروضة.

٢- تأكيد الموضوعات التي تعكس الاهتمامات الرئيسية للأرشيف وإذا كان لدى دار الوثائق مجموعات من الوثائق الهامة في مجالات معينه (عصور تاريخيه معينه ومتميزه، النساء، العلوم، الانساب) أو تحاول تنمية مجموعات الوثائق في مجال ما، فإن على مُعدي المعارض إثارة هذه الموضوعات.

والسؤال الذي يطرح نفسه هو: هل نبدأ من الموضوع ثم نختار الأمثله للعرض؟ أم نبدأ بالمواد ذاتها، ونستخدمها بحيث تكون موضوعاً أو تحكي قصه؟

أمكن تحقيق أكثر النتائج أصالة وابتكاراً، عند ترك المواد الأرشيفيه لكي تقترح موضوعاتها، بمعنى أن الوثائق المحفوظة لدى الدار هي التي تفرض الموضوع أو تقترحه وعن طريقها يمكن بدء فكرة إقامة المعرض، وتكوين موضوع متميز من خلال عرض المواد الموجودة بطريقة شيقة وممتعة.

1- Casterline, G., Op cit, P. 10.

وعلى سبيل المثال، يمكن لدار الوثائق القوميه أن تختار من بين مجموعات الوثائق المحفوظة بها نماذج لعمل معرض مبتكر عن الثوره العرابيه، أو البوسته الخديويه، أو خط القيرمه أو طغراوات السلاطين، أو التذهيب أو التجليد أو غيرها من الموضوعات الكثيرة التي تشتمل عليها الوثائق، وتدع المعروضات هي التي تحكي القصه المراد إثارة شغف الجمهور بها سواء كان وثائقيا أو تاريخياً أو لغوياً أو كتابه وخطا أو آثاراً أو قانوناً أو غير ذلك.

وعندما يمكن للأرشيفات الكبيره ذات المقتنيات الكثيره القيمه أن تختار من بينها الكثير للعرض، لا يجب أن تشعر الأرشيفات المحدودة بالعجز لعدم وجود مجموعات كبيره ومتميزة لديها، إذ أن مجال وقيمة وعدد العناصر المعروضة ليست لها أي دلالة بمقارنتها بمقدرة مُعد المعرض على فهم أبعاد المجموعات المعروضة وما يمكن أن تضيفه من معلومات لدى المشاهد، وكيفية خلق صلة بينها وبين اهتمامات الجمهور. [1]

وتعتبر المعارض منافذ جيدة يمكن استخدامها لتقديم الموضوعات التي لا يمكن تناولها في الكتب أو الأفلام (على الأقل بنفس الطريقة)، فهناك فرق بين كتابة كتاب أو مقال عن انتخابات المجالس النيابيه في مصر في النصف الأول من هذا القرن مثلاً، وبين جعل الناس يشاهدون كيف كانت من خلال عرض مقالات الصحف، وأراء الوزراء والعامه، والسفارات والاعلام وخطابات الطعن ومواعيد الخطب..ألخ ويوضع كل ذلك في قوائم عرض بجوارها صور فوتوغرافيه لأشهر النواب ومعارضيهم.

كما أن هناك فرق ين كتابة مقال عن ثورة ١٩١٩، وبين جعل الجمهور يشاهد كيف ولماذا قامت من خلال عرض مذكرات سعد زغلول، وكتابات الصحف في ذلك الوقت، أوراق السفاره البريطانيه والقصر الملكي، ويوضع ذلك في لوحات للعرض بجوارها صور سعد باشا زغلول ورفيقه كفاحه زوجته صفيه زغلول، وأعضاء الوفد المصري الذين نفوا معه خارج البلاد. على سبيل المثال.

---

١ – انظر تخطيط برنامج عرض مكتبة جامعة شيكاغو في الملحق (رقم ٥) وهو جدول اعمال ذو قيمة كبيرة جداً، يمكن للأرشيفيين والعارضين الاستفادة منه.

وهناك كثير من الأفكار والموضوعات التي لا حصر لها التي يمكن إثارتها من خلال معارض الوثائق في بلادنا فنحن اثرياء بوثائقنا فقراء في المنهج والأسلوب والابتكار.

والأرشيفون واسعو الخيال الذين يعرفون جيدا مقتنياتهم، يمكنهم أن يُعرّفوا بكثير من الموضوعات ذات القيمة، والتي لم يفكر أحد في دراستها، إما لأن الموضوعات تقع خارج دائرة الاهتمام في الأبحاث العلمية التقليدية، أو لأن خبرتهم السابقة كمسئولين عن المعارض جعلتهم ذوو حساسية تجاه انواع معينه فقط من الموضوعات. والتعريف بالوثائق في فتح مجالات الدراسات والابحاث العلمية امام الدارسين والباحثين في مختلف المجالات.

والقيمة الأساسية للمواد الأرشيفيه التي تعرض في المعارض تكمن في أن الفرد يستطيع أن يرى من خلالها مراحل التاريخ مجسمه بطريقة مرئيه حيه، ويثبت أن التاريخ ليس مجرد شئ مدون في كتاب، ولكنه حدث مسجل أولاً ثم بالصدفه أصبح ضمن كتاب مكتوب فيما بعد. (1)

وأكبر تحديات المعارض هو ايحاءها إلى المؤلفين والكُتاب باستخدام كم كبيرٍ ومتنوع من المصادر. وهي لذلك تسلك أساليب متعددة لتحقيق ذلك، وتقيم كثير من الأرشيفات معارضها تحت عنوان "كنوز من الأرشيف" على أمل جذب أنظار باحثين جدد. وهذه النوعية من المعارض عادة تكون ضعيفه لأنها تعمد إلى:

أ - ضم عدد كبير من المعروضات على حساب الكم الأصغر المتميز فعلا.

ب- تعجز عن تحديد الموضوع تحديداً جيداً.

و[illegible]ادي أن اختيار الموضوع وتحديده بدقة في عنوان مناسب، يساعد بالضرورة في نجاح وفاعلية المعرض، تماماً مثل اختيار الموضوعات العلمية للدراسة والبحث أختياراً دقيقاً يؤدي بالدراسة إلى التحليل الجيد والنتائج الصحيحة، وكما أن

1- Clark, Alexander B., "Aword about Exhibtions" Manuscripts 6(Summer 1954): 234.

الفشل في تحديد موضوع البحث وصياغته بدقة، تعثر في أولى مراحل البحث، فإن عدم الدقة والتحديد لموضوع المعرض يعتبر فشلا في أولى مراحل الإعداد للمعرض وبالتالي التشكك في نجاحه في جذب انتباه المشاهدين إلى محتوياته.

ولعله من الأفضل تقسيم المعروضات على سلسلة معارض متتابعه تضم كل منها موضوع بعينه، أفضل من حشد كل المعروضات أو كم كبير منها في معرض واحد كبير يضيع قيمتها.

وتتنوع المعارض ذات الموضوعات المحددة، تنوعاً كبيرا من حيث:-

أ - أساليب الإعدادها

ب- تكاليفها.

ج- نطاقها (حدودها).

د- مستواها الثقافي والفكري.

هـ- أهميتها وآثارها على المدى البعيد. (١)

فبعضها يصمم أولا لملائمة المتطلبات التعليمية القصيرة المدى، أي التي تناسب سنوات دراسية معينه، بينما تكون المعارض الأخرى مخططه على برنامج واسع وكبيرن يتضمن نشر متخصص، وسلسلة من المحاضرات، وورش العمل، والجولات الدراسيه (رحلات علمية) وبعض البرامج المعاونه الأخرى.

وتقوم بهذه البرامج الأرشيفات التي قطعت شوطا كبيراً في مجال التنظيم والتصوير والمعارض بحيث تتضمن خططها برامج كبيرة وطويلة لإقامة المعارض المقترنة بالأنشطة العلمية المختلفه السابق الاشاره إليها.

ولموضوعات المعارض أهداف لكي نتناولها تقسم المعارض إلى نوعين:-

١- معارض للدعاية "دعائيه"، تعلن عن الأرشيف كموضوع ومهامه.

1- Leisinger, Albert: The Exhibits of Documents. American Archivist 20(January, 1983) P. 75-86.

٢- معارض للتعليم والدراسة، تفسر وتشرح موضوعاً من خلال عرض مواد معينه من مجموعات الأرشيف.

وعلى الرغم من أن النوعين لهما عناصر مشتركه إلا أن هناك فروقا اساسية يجب التأكيد عليها؛

فالمعارض الدعائية: تركز على أنشطة الأرشيف المختلفه، ووظائفه، وهي تقصد بذلك تكوين صورة عامة مفصلة لكي يشعر الناس بمنافع دار الوثائق أو الأرشيف ولكي تزيد من عدد المقتنيات، وهذه النوعيه من المعارض لها فائدة خاصة وقت اعداد الميزانية حيث تتضمن الموضوعات التالية:

١- الترميم Restoration

بعرض أمثله ونماذج للمواد الأرشيفيه قبل وبعد الترميم، والقائمين بعمليات العلاج والترميم، والمعدات الخاصة بذلك، وبعض اللقطات (الصور) للمرمم اثناء القيام بعمله، مع التعليق عليها بمعلومات واضحة مع الإشارة إلى الزمان والمكان الخاص بالصورة.

٢- التعريف ببعض المهام:

يتم ذلك عن طريق المقارنة بين مواد لم تخضع للأرشفه (قبل دخولها الأرشيف) ومواد أخرى تحت أرشفتها، ويتبع ذلك بقوائم أو فهارس أو ادلة خاصة، وبطاقات الفهرسة اللازمة، فضلاً عن صور مختلفة للقائمين بالعمل في التنظيم اثناء العمل وكيف يؤدون عملهم، ويمكن أن يضم المعرض عنصر يصعب تعريفه (كالمزيفات مثلا)، ويضم معينات التاريخ (المراجع المختلفه وقوائم مقارنة السنين) وأي مواد أخرى تستخدم في العمل.

٣- المقتنيات:

يتضمن عرضا يُبين كيف تُضم المواد الأرشيفيه إلى دار الوثائق مع الأمثله الحيه لذلك ويمكن أن يسمى هذا المعرض:

"مطلوب كنوز للأرشيف"
أو يسمى "البحث وراء المكتوب (الورقه)
مع اعطاء امثلـه واضحـه لأنـواع الوثـائق التـي يبحـث عنهـا لكـي تضـاف إلـى مجموعة الدار.

٤- البحث:

لا شك أن الأبحاث من أهم الموضوعات التي تتعرض لها المعـارض الدعائيـه، حيث يمكن من خلال المعرض استعراض كيف يمكن أن تساعد دار الوثائق في مختلف انواع الأبحاث والمشاريع وغيرها مثل:
كيف يمكن: أ – نتبع أشجار النسب.
ب– كيف يؤرخ للمكان والمنطفة التي تعيش فيها.
ج– كيف تصل إلى شخصيه معينه معنويه أو فرديه.

كما يمكن أن يتضمن المعرض دراسة حالة شخصية ما لبحث متخصص، وبيان كيف اثبتت المواد الأرشيفيه فاعليها ومساعدتها، أي قدرتها على المساعدة فـي البحـث، حيث يمكن مثلا إقران مجموعة من الابحاث (رسائل جامعيه- مؤلفـات تاريخيـه) التـي كتبت في مجالات متعددة، إقرانها بالوثائق الأصلية التي ذكر مؤلفوها أنهم رجعوا إليهـا واستفادوا منها، ويتم عرض الرسالة أو الكتاب مفتوحاً علـى الصفحـة التـي بهـا الوثيقـة مقابل الوثيقة الأصلية التي تُركز عليها الإضاءة وتحدد بإطار من الورق الملون بـاللون الأحمر، على سبيل المثال: الشكل التالى :

ومثل هذه المعارض تعطي انطباعاً بأن هـذه الدار لديها كم كبير من المواد الأرشيفيه تجعلها تجذب الباحثين في مختلف المجالات.

٥- يوم في حياة الأرشيفي:

عنوان لموضوع معرض شيق للغايه يمكن إقامته لإيضاح الجوانب المختلفه للعمل في الأرشيف ودار الوثائق. حيث يتضمن المعرض يوم من أيام العمل اليومي تماماً، على سبيل المثال:

الإعارة (استمارات طلب الوثائق، تقديم الطلبات، كيف يصل القارئ اليها- ويملأها، وصول الوثائق اليه- إعادتها..الخطوات التي يقوم بها الأرشيفي من وقت تلقي الطلب حتى إعادة الوثيقه مرة أخرى إلى المخازن).

عرض لبطاقة كاملة ومحتوياتها موصوفه وصفاً كاملاً، مع "كلبسات" الورق، وأدوات نزع الدبابيس وأي أدوات أخرى أو صور فوتوغرافيه تبين انماط المهام التي يؤديها الأرشيفي، وقد تبدأ أولى بطاقات الإيضاح بعبارة (اجتماع الاعضاء العاشرة صباحا) ثم تتابع المهام، وهكذا لوصف كل وظيفه أو عمل يقوم به الأرشيفي.

ويمكن عمل مثل هذه المعارض لكي يشرح فيها الأرشيفيون ما يقومون به من أعمال للرؤساء والمترددين والباحثين وغيرهم للتعرف على طبيعة عملهم بدقه.[١]

٦- اعادة بناء المجموعات والإصلاح:

هذا الموضوع هام، حيث يمكن إقامة معارض تتضمن كثيراً من الموضوعات التي تؤثر بشكل أو بآخر على الأرشيف، وعلى سبيل المثال يمكن عرض نماذج من الوثائق التي تعرضت للإستعمال السيئ من جانب المترددين، والتشويه الذي أصابها لإثارة الرأى العام بضرورة المحافظة على هذه الكنوز، وقد تقوم مكتبة تتعرض للسرقات بعمل معرض تضع فيه نماذج من الكتب والمخطوطات المزقه أو المشوهه.

1- Casterline, G.: Op. Cit, P. 11.

مما يترك أثراً سيئاً يساعد على إدراك خطورة مثل هذه الأمور.

وبشكل عام، لكي يكون لمثل هذه المعارض تأثير حقيقي، وتنجح في أداء أهدافها، يجب أن تتم بصورة صحيحة وسليمة، فهناك بعض الأشياء البسيطة التي تؤثر سلباً على المعارض، مثلا معظم الناس يستمتعون بمشاهدة الأختام القديمة أو الوثائق المكتوبة على الرق، فلا تضيع هذا التأثير الطيب، بوضع بطاقة ايضاح قبيحة المنظر أو غير معتنى بها، كما أن هناك خطر من عمل معارض دعائيه اكثر من اللازم، حتى لا تفقد مصداقيتها، بل يجب أن تكون من خلال معارض تجسد المجموعات الأرشيفيه.

أما عنوان المعرض فيعكس الاهتمامات الخاصة للأرشيف أو الجهة العارضة، بجذب الإنتباه إلى المواد الأرشيفيه المختلفه، وتعمد بعض المعارض إلى تجميع أنواع كثيره من المواد معاً كالمخطوطات، والكتب، والصور والمشغولات، لكي تحكي قصة معينه أو تخدم موضوعاً بعينه، وبعض المعارض تركز اكثر بصفه خاصة على المعروضات، وكيف صُنعت وكيف تستخدم.

ويمكن أن تشتمل المعارض على:

١- حدث هام أو تاريخ حياة أو عمل شخصيه تاريخيه أو هيئة ما، وظائف وأعمال وزارة أو جهة ذات صفه خاصه.
٢- معرض العنصر الواحد مثلا الاختام- التوقيعات- الحروف- الطغراوات).
٣- أعظم وأهم المقتنيات لدى دار وثائق معينه متضمنا ما يمكن أن تعكسه هذه المقتنيات غير العاديه على الجمهور.
٤- المقتنيات الجديده.
٥- معروضات لا يمكن توقع وجودها داخل الأرشيف، ويمكن أن يطلق عليها "غرائب الأرشيف" أو "هل تتوقع وجود".
٦- الرجوع للماضي، نوع من المعارض التي تركز على الحوادث الكبيره أو الصغيره وبعض الأمور المحددة في زمن معين، منذ خمسين عاماً أو اكثر.
٧- موضوعات تساير الإهتمامات الحاضرة، مثل البيئة، السكان، الماء، وهي تتيح

الفرصة لتجميع العناصر المرتبطة ببعضها البعض معاً ووضعها تحت النظر، والفكره هي تقديم خلفيه تاريخيه لموضوعات هي فعلا تدور في أذهان الناس بجذب الانتباه لكل من المعرض والأرشيف.

٨- الموضوعات التي تحيي ذكرى سنويه أو تتعلق باهتمامات المشاركين في مؤتمر معين وضمن خطتهم زيارة الأرشيف.

ويجب الحرص الشديد في التمييز بين المعارض التي تقام لإحياء ذكرى معينه، وتلك التي تتضمن موضوعا، وهناك مجال لكل منهما، ولكن ما لم يقرر مُعد المعرض المنطلق الذي سيبني عليه المعرض، ربما ظهر المعرض محدوداً قاصراً في تحقيق هدفه.

وتشتمل المجموعات الأرشيفيه على أنواع كثيره من المواد الشيقه عند جمعها مع بعضها البعض وعرضها لكي توضح فكره أو رأيا، لذلك فإن على الأرشيفيين الذين يرون أنه ليس لديهم ما يعرضونه أن يعيدوا النظر في مجموعاتهم التي يمكن أن تشتمل على مثل الكنوز التالية:-

- توقيعات المشاهير.
- الطبعات الأول للكتب.
- أنواع من الخطوط المتميزه.
- أشكال من الوثائق الملفوفه والمطويه وغيرها.
- الخرائط.
- شهادات الميلاد.
- الكلمه المكتوبه وما يعيريها من تغيرات (إسلوب الكتابه، نسق الكتابه، تكنولوجيا الكتابه).
- الحوادث السياسيه...............ألخ.

ولمثل هذه المعارض يختار مُعد المعرض نماذج تشرح الموضوع بأفضل وسيلة ويضيف بطاقات إيضاح تتضمن نصوصاً للدراسة والمقارنة والشرح.

على أن تتمشى هذه الشروح مع درجة أهمية الموضوع ومجال المعرض، بحيث يتنوع الأداء وهي نقطة هامه في برنامج المعرض، حيث تتطلب بعض المعروضات شروحاً وافيه طويله، والبعض الآخر قد لا يتطلب التفصيل الدقيق وانما يكفي التعليق بكلمات موجزه تؤدي الغرض، وإذا تشابهت العروض وطريقة الايضاح سوف يفقد المشاهدون إهتمامهم بها.

وهناك كثير من المزايا للتخطيط للمدى البعيد لإقامة المعارض، إذا كانت الإمكانات تسمح بذلك بصفه دائمة، ويستحسن عمل ملف لكل قسم بالأرشيف يضع فيه العاملون به أفكارهم ومقترحاتهم، (ملاحظات عن عروض مقترحة) والمواد الجيده لعروض مقترحة، وبعض النقاط للتذكير بالأحداث المختلفة والذكرى السنويه، مما له فائده كبيره عند وضع برنامج أو تخطيط للمستقبل. (١)

٣- إعداد الجدول الزمني:

يتطلب إقامة المعرض تنظيماً جيداً للوقت، وحتى أبسط العروض تتطلب خلفيه عمل وتحضير إلى ما قبل إقامة المعرض بساعه واحدة، حيث يتم لصق البطاقات واللوحات، والإتصال بالصحفيين والاعداد للافتتاح، وما لم تبذل الجهود الواعيه في التحضير، قد يفقد المعرض أهميته ويبدو ضعيفاً.

ولا شك أن الخبرة هي أفضل معلم، وكثرة التجارب تعلم ما هي المهام التي يُحتاج إليها وكيف تتم ومراحلها المختلفه، ويُنصح المبتدؤن أن يبدأوا بمعارض صغيره لكي يتعرفوا على الخطوات المختلفه (ينمون فيها خبراتهم بترتيب الخطوات) وتعتبر مرحلة الإعداد للمعرض أكثر المراحل استهلاكاً للوقت حيث يتم فيها:

أ - اختيار مكان المعرض.

---

(١) يقترح والتر نيستو Walter Nistow - مدير قسم الخرائط بمكتبة الكونجرس وله خبرة في مجال المعارض - عمل ملف للأفكار والمقترحات للتخطيط لعمل المعارض المستقبلية

Casterline, G., Archives and Manuscripts Exhibits, P. 13.

ب- اختيار المواد التي ستعرض.

ج- البحث عن الموضوعات.

د- أتخاذ القرارات الأساسيه في التصميمات ومواصفات إقامة المعرض بالإضافه إلى أنه يجب معرفة هل سيكون هناك دليل (كتالوج) لكي يتم إنجاز عملية التجميع والكتابة ثم المراجعه والطباعه بأسرع ما يمكن لأن الأعضاء الذين سيعملون في المعرض، هم نفس الأعضاء الذين يقومون بعمل الدليل (الكتالوج) ويفضل الإنتهاء من البروفة قبل موعد الافتتاح بوقت كاف، كما يجب تسجيل كل الملاحظات لإستخدامها فيما بعد، ولا يعتمد على الذاكره إطلاقاً.

وفيما يخص التخطيط، يجب معرفة المساحة المتاحة للمعرض، وما هي انواع معدات العرض التي سوف تستخدم (دواليب- خزائن- فترينات، بانوهات..الخ). وما إذا كان مطلوباً عمل دهانات أو أي انشاءات خاصة، وهل مكان المعرض آمن ومناسب لحفظ المعروضات.

وبالنسبة للمعروضات يجب فحص جميع المواد لمعرفة الاحتياجات المطلوبه لحفظها، كما يجب السماح بالوقت الكافي لتجهيز السجاد والمواد الأساسيه الأخرى، واعداد البطاقات والصور وإقامة المعرض. وهناك حداً معيناً للوقت الأقصى المحدد لكل هذه العمليات التي يمكن أن تتم بسرعه، لكي لا يؤثر ذلك سلباً على المعرض.

أما من ناحية العاملين فيجب تحديد المسئوليه، وهل ستكون على عاتق شخص واحد معين، أم أن العمل سيوزع على مجموعة من العاملين، وأياً ما كان الأمر لابد من تعاون مركزي حتى لا يتجاهل أحد واجبه ظنا منه أن آخر سيقوم به.

وفي بعض الأحيان يتطلب الأمر معونه بعض المتطوعين من أقسام أخرى بالأرشيف يتم انتدابهم للقيام بهذه الأعمال المؤقته، أو الاستعانه بالمتخصصين للقيام بأعمال التصميم والتصوير وبناء الهياكل، أو أي خدمات متخصصه أخرى. ولا بد من وضع هذه الأمور في الاعتبار للوصول إلى تصور صحيح من للاحتياجات المالية.

ولعله من الواضح الآن أن الوقت المستنفذ سوف يختلف تبعاً لحجم المعرض، ومدى تعقيده، وتبعاً لخبرة المعدين له، وللوقت الذي يمكن توفيره من المهام الأخرى. ويجب أن يكون وقت الإعداد للمعرض في الفتره التي يقل فيها عدد الباحثين في الأرشيف، كلما أمكن ذلك، أو أثناء الأجازات.

ولابد من تحديد المواعيد القصوى للإنتهاء من العمل، ويفضل أن يتم ذلك بحضور كل المشاركين في إعداد المعرض، مع تجنب الاستعجال في التخطيط، ولا داعي لوضع مواعيد انتهاء لمراحل كثيره، إلا عندما تستقر جميع جوانب المعرض تماماً، وفكرته حتى لا يُعلن عن مشروع غير ناضج، ثم الخروج بالعمل في صورة غير مرضية.

وأخيراً، لابد من التذكير بأن على الأرشيفيين ألا يضعوا أو يقرروا الموضوع أو الفكرة الأساسيه للمعرض إلا بعد أن تستوفي حقها من الدراسة والتقويم.

٤- تحديد اختيار المواد للعرض:

إن مجال الأختبار واسع، عندما يرغب الأرشيفي في عرض موضوع يعكس قوة المجموعات المحفوظة بالأرشيف، ولكن تحديد أفضل المواد يعتبر أكثر الأمور تحدياً في عملية التخطيط للعرض، وبينما مؤلف الكتاب يستخدم الكلمات لشرح فكرته وآرائه، فإن الأرشيفي عليه أن يجد الأدلة المادية لتحقيق هدف مشابه ولكن المعرض ليس ببساطة، مجرد كتاب ذو أبعاد ثلاثة (مؤلف - فكرة - كلمات) خاصة عندما يعتمد المعرض أساساً على مصادر وثائقية، ولنتذكر أن الناس يفقدون الصبر على القراءة الكثيرة أثناء وقوفهم، لذلك فإن معايير الإختيار يجب أن تتوازن بين الرغبة في تجميع أكثر المواد تميزاً، مع الحاجة لخلق مجموعة ممتعة في عرضها.

هناك الكثير من الوثائق والمخطوطات التي يحب الناس مشاهدتها كيفما كان شكلها،ولكن هناك حداً لما يمكن أن يستوعبه المشاهد خاصة إذا ماتشابهت كل المخطوطات أو الوثائق، ومن هنا كان على مُعد المعرض أن يبذل جهداً لتحديد مجموعة جيدة من المواد للعرض. وتتعدد أشكال وأنواع المخطوطات، سواء كانت

أوراقاً مفردة، أو مجلدة في مجلد، كما تتنوع أشكال الوثائق (الوثيقة المفردة السجل (الدفتر) المحفظة (الدوسية) وأنواعها كالشهادات والعقود والايصالات والمعاهدات...الخ وكل هذه العناصر تصلح لإقامة معرض.

بالإضافة إلى ذلك، تحتفظ بعض مستودعات الأرشيف بمواد مطبوعة، ومواد أخرى غير النصوص المكتوبة (بناشين – ميداليات – قوالب اختام – اختام..) التي تتعلق بموضوع معين أو بمجموعة من الوثائق.

كما أن الأوراق الخاصة التي قد تشتمل على جرائد، أجندات، ودفاتر حسابات، برقيات ومذكرات رسمية، شهادات ابتكار، اشياء تذكارية، كل هذه العناصر مناسبة للعرض في المعرض.

ويحتفظ عدد متزايد من الأرشيفات بتسجيلات وأفلام وشرائط فيديو وتسجيلات لبرامج تاريخية من الراديو والتلفزيون، ويمكن استخدامها في عمل عروض مرئية، وتخصص أماكن للإستماع في المعرض، كما تقتني كثير من مستودعات الأرشيف مجموعات من الخرائط والمطبوعات والصور الفوتوغرافية والجداول والرسومات المعمارية. (١)

وهناك أساليب كثيرة لكيفية استخدام المواد المخطوطة في أي معرض، فإذا كانت المخطوطات مقروءة، يمكن عرضها للعلومات التي تشتمل عليها، عن الشخصيات والأحداث والأفكار، وأنماط الحياة، وفى أحيان أخرى قد تعرض مخطوطة أو وثيقة حتى ولو لم تكن مقروءة- لأن مؤلف المخطوطة مشهور، أو لأن الوثيقة لها أهمية تاريخية معينة، وربما تتميز بخصائص دبلوماتية، أو أن شكلها له تأثير مرئي عظيم أو غريب، (على سبيل المثال الوثائق صعبة القراءة كخطوط القيرمة والسياقت، وتلك التي تشتمل على قواعد ديوانية معينة في إخراجها كالعلامة والطغراء، والتذهيب،

١ – تحتفظ دار الوثائق البريطانية (Pro) بالكثير من الخرائط والرسوم، وقد خصص المبنى الجديد بالكيو حجرة كبيرة للاطلاع على الوثائق ذات الاحجام الكبيرة. ملحق رقم (١).

والبسملة والتوقيع وغير ذلك).

وبعض الوثائق تتميز بما عليها من أختام، وبعض المخطوطات بما فيها من رسوم أو رؤوس العناوين المصممة تصميماً ممتازاً، وكل ذلك يجذب نظر المشاهد.

هذه بعض الأمثلة من كل مايمكن عرضه بمعارض المخطوطات والوثائق، وكلما كانت المجموعات المحفوظة بالأرشيف ثرية، كلما كان التحدي في مجال الاختيار كبيراً، ولكن في رأي – أنه يمكن أستخدام الكم الكبير من المحفوظات في صالح عملية العرض حيث يخطط لبرنامج من المعارض، تقام كل فترة معينة، يستخدم فيها الأرشيف محتوياته الكثيرة المتميزة استخداماً منظماً، مع مراعاة الظروف والأحداث والمواد المختارة للعرض في كل معرض.

ومهما يكن من أمر – فإن اتخاذ القرار بشأن المواد المطلوبة للعرض، يجب أن يكون مبكراً حتى يمكن التعرف على المصادر ويبدأ البحث عن العناصر التي سيتم عرضها، ولايمكن التقليل من أهمية هذه العملية (البحث) وصعوبتها، إذ ينبغي بذل كل الجهد لجمع أكبر مجموعة متنوعة، لكي يتم منها إختيار أفضل القطع للعرض في المعرض. ولكن في البداية، لابد للبحث من بعض القراءات، ومن المفيد أن تكون البداية من القائمة الخاصة بالأشياء المطلوبة، أو قائمة الاقتراحات الخاصة بالأشياء التي يمكن ان يضمها المعرض (تلك القوائم التي وضعتها الأقسام المختلفة بالأرشيف في ملف المعرض على فترات [1]).

وفي مرحلة البحث هذه يمكن توفير كثير من الوقت، إذا وضعت ملاحظات مكتوبة عن كل شيىء والترتيب الزمني وقائمة بما قد يظهر في الأدوات المرجعية المعاونة، خاصة إذا كانت هناك مجموعات كثيرةيجب تناولها في البحث. وبدون عمل هذا التمهيد الشاق، يسهل فقدان مواد هامة لم تتم تغطيتها. وقد تكون المهمة صعبة، إذا لم توجد مصادر ثانوية، أو معينات أخرى للمساعدة في البحث. [2] ويجب على معد

١ - انظر ص ١٤ من هذا البحث عن ملف العرض.

٢ - الأمر أصعب بالنسبة لدار الوثائق القومية لإنعدام أدوات البحث بها.

المعرض – على أية حال – أن يستعد لعمل مسح لكل المواد التي لها صلة بموضوع المعرض، بنفسه، لأن فهارس العناوين، والقوائم أو الأدلة، لاتشير إلى الحجم أو الشكل أو صعوبة وسهولة القراءة، والخط وغير ذلك من الأمور الهامة بالنسبة لأغراض العرض. كما أن المواد غير المخطوطة يمكن ألا تكون قد أدرجت في الفهارس على الإطلاق ، ولكن تكون قد وضعت داخل حاويات كُتب عليها "متفرقات"، وكثيراً ما تشتمل هذه الحاويات على كنوز لمعدي المعارض الذين يبحثون عن مواد متميزة وغير عادية لعرضها. وعادة ماتكون الرسالة أو المكتوب ذو الصفحة الواحدة أنسب للقراءة من ذلك المكتوب الطويل غير المترابط (هناك بعض الاستثناءات بالطبع). وإذا كان محتوى المخطوط أو الوثيقة مهماً للعرض ولكن صعب القراءة، يوضع نشر للنص بجواره، ويفضل أغلب المشاهدين ترجمة الوثائق إذا كانت بغير لغاتهم الأصلية.

وأحد أهم الطرق الفعالة لتشجيع المشاهدين على قراءة المخطوطات المعروضة، هو أن تقرنها بصورة جيدة للأحداث والمشاهد الموصوفة في المخطوط، والخرائط المتعلقة بالمخطوط والصور الفوتوغرافية، والمطبوعات، والكارتون، والرسوم وأي مواد أخرى لها صلة بها، تقوم مقام الآف الكلمات، عندما يعرض للناس موضوع غير عادي. [1] مثل مخطوطات الطب والفلك والجغرافيا المحفوظة بمكتباتنا المختلفة لمؤلفين مشهورين مثل ابن سينا والغرابي وابن حرداذبة وابن حوقل وغيرهم بأن يعرض المخطوط مقترناً بخرائط أو رسوم أو صور تجذب انتباه المشاهد إلى المحتوى ومن ثم القراءة.

مثلاً عند عرض بعض من وثائق الأسرة العلوية، تقرن بصور للأشخاص، والأحداث من مصادر مختلفة منذ محمد علي وحتى الملك فاروق وزوجته الأخيرة ناريمان. ولاشك ان هذا الاسلوب في الاختيار والعرض يشجع المشاهد على قراءة المواد المعروضة المكتبوة.

وعندما تكون مصادر المُعد من الرسوم محدودة ، عليه فحص الكتب وملفات

1- Casterline, G., Archives & Man . Exh., P.17

الجرائد والمجلات ليرى ما إذا كانت تشتمل على شروح جيدة تفيده، وهناك ايضاً إمكانية التقاط صور فوتوغرافية، أو تحضير معينات مرئية أخرى خصيصاً للمعرض. وينبغي أن يكون البحث عن الملصقات المرسومة (التوضيحية) موسعاً لأقصى درجة ممكنة، طالما أن المواد الفنية المتنوعة، سوف تعين في طريقه تناول الموضوع في العرض.

على سبيل المثال ، عند إقامة معرض عن حياة شخصية أدبية أو تاريخية، يمكن أن يتسع ليتضمن صورا فوتوغرافية للأماكن التي عاش فيها المؤلف، والناس الذين أوحوا له بشخصياته الروائية (أبطال رواياته)، وقد يزود المعرض بالرسائل والمخطوطات والكتب بالإشارة إلى الفقرات التي تعكس هذه التأثيرات.

وينبغي على معد المعرض ان يكون يقظا - خلال عملية البحث - لمثل هذه الجوانب لكي يظهر العلاقات بين مجموعات الموضوعات المختلفة، وقد يحتاج إلى مساعدة الباحثين اثناء قيامه بعملية البحث، خاصة إذا كانت العلاقات بين الأرشيفي المعد للمعرض، والباحث جيدة، لأن الأرشيفي الذي يساعد الباحثين أكثر من مجرد أدائه لوظيفته، لابد وان يجد رداً لجميله. [1]

ويمكن عمل نسخ فوتوغرافية للأصول حتى نتجنب نقلها من مجموعاتها، وتعريضها للتلف والتمزق اثناء الاختيار النهائي، ويجب ان نقرن الصور ببطاقات تشير إلى مصدر الوثيقة الأصلية، مقاساتها تماماً (الارتفاع - الاتساع- السمك للمجلدات) وأي معلومات أخرى قد تؤثر على طريقة العرض.

---

١ - تعرف أحد الأرشيفين على خريج يعد رسالة علمية في الزراعة، وطلب منه أن يعطيه قائمة بأي معلومات يجدها ولها صلة بموضوع "الزراعة في المجتمع المحلي"، وقام الطالب بعمل القائمة المطلوبة، واستخدمها الأرشيفي في التحضير لأحد المعارض، وأعتبر الطالب مستشاراً للمعرض (مصدر من مصادره) وقد اعطاه ذلك فرصة إضافة هذا العمل إلى سيرته العلمية Casterline , G. , p. 18، وهذا أمر معتاد بالخارج حيث يعطي كل ذي حق حقه ويعزي كل عمل إلى صاحبه مهما كان بسيطاً.

أما بالنسبة للأحجام الكبيرة من المعروضات، فمن الضروري عمل اسكتشات أو لقطات مصورة تسجل كل المعلومات والتفضيلات من الأصول، واستخدام المسطرة للقياس كلما استدعى الأمر ذلك للأشياء التي تم تصويرها، كما يجب ان يكون مكان التحضير للمعرض نظيفاً وجافاً وآمناً. (١)



١ – ليس من الضروري تخصيص قاعة أو غرفة للتحضير أو الإعداد، ولكن أبسط الاماكن وأقلها حجماً يمكن أن تودي الغرض بشرط نظافتها وأمنها. انظر لوحة رقم (١) في البحث. تبين المكان المعد لتحضير المعارض بمكتبة جامعة شيكاغو، ومدى صغره وإعداده ونظافته.

وعادة تجهز قوائم مراجعة Check List للمواد التي ستعرض - عند الاعداد للمعارض الكبيرة - للرجوع إليها لمعرفة ما أصبح جاهزاً للعرض، وقد يستنفذ كثيراً من الوقت في البحث عن القطع التي تنقل من مكان إلى آخر اثناء التجهيز. ويراجع مُعد المعرض خطوات تجهيز كل عينة، ثم توضع ورقة العينات في درج قريب من مكان تجميع العينات، حتى يمكن للمجموعة المشاركة في إعداد المعرض معرفة ماتم إنجازه بالنسبة لكل عينة.

نموذج ورقة خطوات تجهيز العينة

تاريخ الارسال	المرسل	تاريخ الارجاع	المستلم
وصف العينة:			
المجموعة:			
المسئول عن الحفظ (ماقبل المعرض)			
اخذ العينات لغرفة التجهز			
رفع العينة من المعرض			
المسئول عن الحفظ (بعد المعرض)			
ارجاع العينة إلى مجموعاتها			
اشياء أخرى :			

* * * (شكل رقم ١)

ثالثاً: حفظ المعروضات

إن الورق (المادة الغالبة في معظم دور الحفظ والمكتبات)، واحد من أكثر المواد المحفوظة تعرضا للتلف، وهذه الحقيقة تستدعى التعامل مع المواد الأرشيفية والمكتبية بطريقة خاصة عند إقامة المعارض.

وتحدث كثير من التلفيات - غير المرغوب فيها - للمواد الأرشيفية عندما

يتعامل معد والمعارض معها بشكل سيء، أو يعرضونها لإضاءة غير مناسبة، أو أي عوامل أخرى ضد طبيعة المادة. لذلك هناك اعتبارات يجب مراعاتها عند حفظ المواد المعروضة، وشروط يجب توافرها بالنسبة للمادة نفسها ولمكان عرضها وللاضاءة، والجو المحيط بها ...الخ. نتناولها بشيء من التفصيل لأهميتها الكبيرة، للاحتفاظ بالمعروضات في حالة جيدة وسليمة طوال فترة المعرض [١] ، وحتى رجوعها إلى امكانها الأصلية.

١- تقويم حالة المواد :

لاينبغي عرض أي وثيقة إلا بعد أن يحدد الأرشيفي أو معد المعرض حالتها، وعرض قطع تالفه أو ممزقة، يعتبر مثالاً سيئاً، لأرشيف المفروض فيه أن مهمته هي حفظ التاريخ والمحافظة على الوثائق. وتعتبر المعارض فرصة ممتازة للقيام بعمليات العلاج والترميم التي يجب ان تكون مدرجة ضمن برنامج صيانة دائم ومستمر.

ويمكن ان تتم بعض عمليات الاصلاح والتنظيم والتسطيح والترميم داخل الأرشيف بالطرق المشروحة في المراجع المختلفة التي تناولت هذا الموضوع بالتفصيل والشرح [٢]. وهناك بعض الوثائق تتطلب علاجاً خاصاً لازالة الأتربة، وغيرها من الأشياء التي تعلق بها، والفطريات، وإذا كانت الوثيقة في حالة سيئة للغاية من التدهور، لابد من استشارة متخصص، لأن الترميم الدقيق والمعقد، لا يجوز أن يقوم به شخص غير متخصص.

كما يحتاج التركيب الكيمائي والمادي لبعض المواد، لمعاملة خاصة للتقليل من آثار الضوء والرطوبة، والحرارة، والاستخدام السيء. ويجب التعرف على الخصائص

1- British Standards Institulion : Recommendations For the Storage and Exhibition of Archival Documents. London, B.S.I, 1977

٢ - انظر علاج وترميم المواد الأرشيفية في كتاب للمؤلفة بعنوان الأرشيف ماهيته وإدارته ص٤٩ ومابعدها ومابه من مراجع. ومقال Duchien في كتاب Manuel d'archivistique وكتاب Minogue, A. : the Repaire and preservation of records, p. 11

الخاصة لانواع الورق المختلفة، فضلاً عن الأحبار، والرق، والبروي، والجلود، وورق التصوير الحساس، حتى يمكن حل المشاكل والتعامل مع كل قطعة بشكل سليم.

ويرى بعض المعدين أن الوثيقة يجب أن تعرض كما هي تماماً بأركانها المطوية والبقع والتجعيدات والنتوءات التي لم تعالج أو ترمم، لكي تبدو أصالتها ولكن الاصلاح والترميم لن يضيعا ملامح عمرها وخصائصها، بينما الوثائق التالفة التي تعاني من التمزق، سوف تزداد سوءاً عند عرضها. وبالطبع هناك حالات يكون فيها التلف جزء من المنشأ الأصلي أو مصدر الوثيقة التاريخي، (مثل حطاب مصاب بطلق ناري، أو رسالة بها ثقب من أثر سيجارة أو غير ذلك) وفي هذه الحالات يترك الحكم للأرشيفي معد المعرض.

ولابد من التفكير بجدية في طلبات الباحثين لعرض مواد معينة، والموافقة على مواد العرض يكون في ضوء الخبرات السابقة، وطبيعة وفترة دوام المعرض. وإذا احتوى المعرض على مواد ثقيلة، يفضل تصويرها أو إخراجها على هيئة ميكروفيلم وإذا كان المعرض مقام على المصورات، يجب عمل مجموعة نسخ من الافلام السالبة (نيجاتيف) في ملف، لتحل النسخ المصورة محل التالفة أو المفقودة.

٢- تقويم الموقع (مكان المعرض) [١]

هناك بعض الاعتبارات الأساسية عند اختيار موقع مناسب للمعرض، وأهمها أن يكون الموقع جذاباً، مريحاً، وفي مكان تجمع مركزي، ويكون آمناً في نفس الوقت، جيد الصيانة، ومعد جيداً من جميع النواحي لحفظ المعروضات. ونظرياً يجب أن تتعامل الأرشيفات التي تقوم بعمل برنامج مستمر للمعارض مع مصممين متخصصين، لكي يقوموا بالتجهيزات اللازمة، وبالرغم من ذلك قد تنشأ بعض الصعوبات، ولأنه لايوجد موقع ممتاز من كل الجوانب، فعلى معدي المعارض أن يكونوا حذرين من المخاطر المحتملة للمعروضات، ويلاحظوا الحد الأدنى من قواعد الأمان، والخطوات الخاصة

١ - هناك استبانة وصفتها الأرشيف القومي وخدمة الوثائق الأمريكي ملحق رقم ٢ تساعد في تحديد المكان المناسب للمعرض المقترح، ويمكن للأرشيفيين الاستفادة منها.

يحفظ المعروضات في ثلاث مراحل :

أ- تقويم لحالة الورق بشكل تحليلي.

ب- تصحيح لأي عيوب أو مشاكل معينة خاصة بالورق.

ج- منع حدوث أي مشاكل مستقبلاً بمراقبة مكان العرض طوال فترة إقامته.

٣- الإضاءة :

إن أخطر مايهدد المعروضات في أي معرض هو الإضاءة غير الصحيحة، وتتعرض الأوراق، والمواد، والصور الفوتوغرافية، والمصبوغات والصبغات وأي مواد أخرى لتغيرات كيميائية نتيجة لتعرضها للاضاءة.

وبالرغم من أن شحوب وبهتان الألوان، هي أكثر النتائج الظاهرة المرئية للإضاءة السيئة، فإن هذه الإضاءة تضعف، ايضاً مادة الورق نفسها، وتسرع من عملية تحلل المادة، وفي هذه الحالة فإن الضرر الناتج عن الإضاءة الضارة لايمكن معالجته.

وكمية الضوء الذي تمتصه الورقة وتتأثر به، تختلف تبعاً لكمية المكونات الكيميائية التي تحتويها. والأوراق القديمة هي الأكثر ثباتاً واحتمالاً، والأوراق التي تتكون من قدر بسيط من الخرق، وأوراق الجرائد هي الأكثر ضعفاً، وحتى إذا ماتم تقوية الورق ومعالجته ضد الاكسدة، فإنه يظل معرضاً لتأثيرات الإضاءة ويتناسب حجم التلف الناتج عن الإضاءة مع شدة الإضاءة وطول فترة التعرض للضوء، فينتج نفس الضرر عندما تتعرض ورقة لضوء شديد لفترة قصيرة أو تتعرض الإضاءة ضعيفة لفترة طويلة، كما يتوقف مستوى الضرر على إضاءة المستخدمة. ومن بين الأنواع الثلاثة المعروفة للإضاءة التالية :

١- الاضاءة الطبيعية.

٢- اضاءة الفلورسنت

٣- الاضاءة الساطعة (لمبات الكهرباء)

فإن النوعين الأولين يحتويان على درجة عالية من الأشعة فوق البنفسجية والتي تعد أقوى الأشعات من حيث الضرر الذي تحدثه-بينما تشع الاضاءة المباشرة الساطعة،

مثل اللمبات الكهربائية كمية قليلة من الاشعة فوق البنفسجية ولكنها تعطي ضرراً آخر ، وهو كمية الحرارة الناتجة عنها [1]، لذلك فإن جميع المعروضات تتأثر بالضوء، ويحدث لها نتيجة لذلك بعض التغيرات.

ويمكن تقليل أثر الضرر بالطرق التالية :

أ – خفض مستوى الاضاءة.

ب– تشتيت الأشعة فوق النبفسجية أو أي اشعاعات أخرى.

ج– تحديد الزمن الكلي المسموح فيه تعريض الوثائق للإضاءة اثناء فترة المعرض.

وتقاس مستويات الاضاءة بوحدة القياس بالمعروفة بالشمعة بإستخدام ترمومتر ضوئي، مثل النموذج الذي أعدته شركة جنرال الكتريك وثمنه حوالي خمسة وثلاثين دولاراً. وغالباً لاتعطي اجهزة قياس الإضاءة، قراءات دقيقة في مستويات الاضاءة المنخفضة، وقد اتفق عالمياً، على مستوى خمس شمعة للاستعمال في المعارض التي تشتمل على معروضات ذات حساسية كبيرة ومنها الورق [2]. وأن كان كثير من الأرشيفيين يشكون من أن هذا المستوى من الاضاءة، لايجعل المشاهدة مريحه، فضلاً عن أنه من الصعب استخدام اضاءة مستواها خمس شمعات في الممرات أو اماكن الاستقبال أو الأماكن العامة المختاره كمكان لإقامة المعرض، ويقترح معدو المعارض

1- Casteiline, G., Archives & Mannscripts , p. 20

٢ – حضرت خلال شهر اغسطس ١٩٩٤ معرضاً، مقاماً في غرفة تقع على يسار الداخل بمدخل دار الوثائق البريطانية بشانرى لين – لندن (P.R.O. Chancry lane) وهي المخصصة لمتحف الدار وكانت الاضاءة فيه على مستوى خمس شمعات، والحقيقة أنه عند دخول الغرفة – ولم تتعود العين بعد على الضوء الضعيف – يُظن لأول وهلة أن الغرفة مظلمة، ولكن بعد دقيقة واحدة أو أقل يمكن رؤية المعروضات (الوثائق الثمينة) بمنتهى الوضوح والراحة، وبعد الخروج من الغرفة والانتهاء من المشاهدة، توجد استمارة استبيان بالخارج لإبداء الرأي في المعرض انظر هذه الاستمارة في ملحق رقم (٣).

امكانية تغيير شدة الاضاءة داخل المعرض حسب كل عينة من المواد المعروضة، طالما يمكن لعين الانسان التكيف مع تلك مستويات الإضاءة، كما أن أحد البدائل الأخرى هو استخدام خزائن عرض (الفترينات) مضاء بها مصادر إضاءة داخلية، وفي هذه الحالة تظهر هذه (الفترينات) مضيئة أكثر من الاضاءة الخارجية، حتى ولو أن مستوى الاضاءة لايتجاوز معدل الخمس أو العشر شمعات. (هذا مانفذ في المعرض المشار إليه في حاشية ٢ ، ص ٣٠). وتغيير مستوى الإضاءة، لايجب أن يتم في مساحات قريبة، لأن العين تضطرب عندما تستقبل مستويات مختلفة من الإضاءة في وقت واحد.

وينبغي ألا توضع المواد الأصلية بجوار النوافذ، حيث تكون معرضة للإضاءة المباشرة وغير المباشرة، وإذا لم يتوفر مكان آخر، فتوضع ستائر أو معتمات أو ألواح ترشيح الأشعه فوق البنفسجية مثل UF. 3- Plexglas وإذا كان المكان مضاء بلمبات الفلورسنت، فإنه يجب تغطيتها بأكمام ترشيح الاشعة فوق البنفسجية U.V filtering Sleeves، وهي موجودة بأحجام مناسبة وأسعار معقولة، وسهلة التركيب ايضاً. ولأن مواد الترشيح تتلف بمضي الوقت، لذلك لابد من تغييرها بصفة دورية ، ولتكن مرة كل خمس سنوات (١).

ورغم أن اضاءة اللمبات، خالية من الأشعة فوق البنفسجية، إلا أن لها موجات أخرى ضارة، قد تؤدي لنفس درجة الضرر في نفس فترة التعرض، وهنا يمكن استعمال (U.F - 3) كغطاء شفاف عند عمل إطار خزانة العرض (براوز الفترينة) وهي لاتعمل فقط على حجز الاشعه فوق البنفسجية، ولكنها تشتت ايضاً الأطياف الأخرى الضارة، وتحجز الضرر الناتج عن الحرارة الناتجه من اللمبات الكهربائية التي تعطي اضاءة ساطعة، ومن المواد الفعالة الأخرى والتي تستعمل كفلتر ضوئي ألواح "كودا جراف" (Koda Graph) التي صنعتها شركة كودك اساساً لإحتياجات المصورين، وهي تحتوي صبغة صفراء فاقعة، يراها بعض معدي المعارض غير جذابة.

١- Duckett, Kennth, Modern Manuscripts, (Nashville : American Ass. For State & local history 1975, p. 254.

وقد تسبب الاصبـاغ الموجودة فـي كـل انـواع الألـواح فـي تغيير اللـون، لذلك تستعمل اغطية أيضاً لعزل الألواح عن المواد المعروضة.

ولايمكن تحديد أطول فترة يسمح فيها بتعريض المعروضات للإضاءة، فـالبعض يرى ان تكون أقصى فترة هي من ستة أشهر إلى سنة، والبعض الآخر، يرى أن الفـترة القصـوى تصـل إلـى شـهر واحد فقط للمخطوطـات والوثـائق الثمينـة. ولإطالـة فـترة المعرض يجب مراعاة الآتي :

أ - تغيير المواد كل فترة واستخدام نسخ طبق الأصل.

ب- اعادة ترتيب المواد المعروضة، للإقلال من زمن تعرضها للإضاءة (بعد فـترة، مثـلاً اقلب الصفحـة المفتوحـة مـن المخطـوط علـى صفحـة أخـرى، أو أقلـب المخطـوط المغلـق علـى غـلاف الجهـة الأخـرى) ويمكـن ايضـاً رفـع بعـض المخطوطات من المعرض مؤقتاً للراحة قبل فتحها على صفحة أخرى.

ج- وضـع مفـاتيح اتوماتيكيـة لغلـق الإنـارة الداخليـة لخزائـن العـرض، أو مفـاتيح خارجية يمكن للجمهور استعمالها كلما أرادوا مشاهدة المادة المعروضة.

د- التقليل من عدد ساعات فتح المعرض للزائرين.

هـ - اطفاء الاضاءة عند خلو المعرض من الزائرين.

وعند استخدام خزائن عرض بهـا اضـاءة ذاتيـة، فـإن مفتـاح الاضـاءة يجـب ان يكون خارج الخزانة، وإلا فسوف تظل كمية الحرارة التي تنتجها اللمبات محتجزة داخل الخزانة، وتسرع من اكسدة مادة الورق. (١)

٤- الرطوبة والحرارة والتلوث :

يمكـن التحكـم فـي الظـروف البيئيـة بشـكل جيد، عن طريـق مكيفـات الهـواء واستخدام خزائن عرض معزولة أو جيدة الغلق، والهدف الرئيسي هـو التحكـم فـي جـو

1- Feller, Robert L. Control of Deteriorating Effects of light on museum ob jects : Heating effects of illumination by incandescent Lamps" Museum New 46 (May 1968) : p. 39 - 47.

الغرفة، حتى تتجنب الأضرار والمشاكل قدر الامكان، وبمجرد الوصول إلى المستويات الصحيحة، فإنه يجب مراقبتها ليل نهار على مدار السنة. لأن التقلبات الكبيرة تسبب تغيرا في تركيب مادة الورق أو الجلد أو أي مواد عضوية أخرى.

ويتمدد الورق أو ينكمش كلما تعرض لتغييرات مناخية، لأنه ماص للرطوبة. ولا تحدث تأثيرات محلوظة عندما تظل درجة الرطوبة النسبية في معدل ثابت وأقصى حد يسمح به للمواد الماصة من الرطوبة هو نسبة رطوبة ٥٠٪ تقريباً ولايقل بأي حال عن ٤٠٪، لأن الورق يبدأ في التقصف عندما تقل الرطوبة عند ذلك ، بينما عندما تزيد عن ٦٥ -٧٠٪ فإنها تؤدي للتلف نتيجة البلل. [١]

وتقاس درجة الرطوبة بمقياس خاص يعرف بالهيجروميتر "Hygrometre"، وهناك نوع صغير ورخيص ومناسب لخزائن العرض ومتوفر، ويمكن استخدام مواد استشعار الرطوبة (كروت كيمائية خاصة لذلك)، في خزائن العرض.

وإذا لم يتوفر بالمبنى جهاز تكييف للهواء، فإن أجهزة امتصاص الرطوبة هي إحدى البدائل المطروحة أثناء شهور الصيف الرطبة، وشرائح السيليكا أيضاً تمتص الرطوبة وتقاوم تغيراتها، ولكن يجب استعمال كميات كبيرة منها أثناء المعرض، لأنها تُثبت مستوى الرطوبة بشكل فعال، ويمكن إخفاء شرائح السيليكا بالعلب، كما يمكن استخدام الخشب والقماش للتحكم في التغيرات داخل خزائن المعرض. وقد تسبب التدفئة المركزية في الشتاء، الجفاف وخزائن العرض المزودة بالاضاءة الداخلية تتعرض لمزيد من الحرارة والجفاف على مدار السنة، ويمكن استخدام صحن به قليل من الماء

---

١ - تضع دار الوثائق البريطانية "P.R.O" معدلات للحفظ ١٣-١٨ درجة مئوية للحرارة و ٥٥-٦٥٪ للطروبة، وتحافظ عليها في مخازنها ومعارضها، وأيضاً بالنسبة للوثائق المحفوظة لدى جهات أخرى وتخضع لإشراف دار الوثائق ، حيث يقوم مختص بالتفتيش عليها لتحقيق افضل مستوى للحفظ في اماكن حفظها.

Public Record Office , Bejond the P.R.O. Public Recods in plalcs of Deposit , P.11

ليوضع داخل خزانة العرض لتحقيق التوازن المطلوب بين الحرارة والرطوبـة، ويضـع صناع الخزائن هذه الأطباق، عند تصنيعهم للخزائن، ولكن لايفضـل معدو المعـارض استعمالها، لأنها قد تؤدي إلـى رفـع درجـة الرطوبـة إلى مستوى أعلـى مـن المستوى المطلوب.

وآثار الحرارة لها علاقة مباشرة بـالضوء والرطوبـة، ومـن الضـروري مراقبـة الدرجة القياسية المطلوبة وهي ٦٥ درجة فهرنهايت على مدار العام.

٥- الأمن :

من السهولة كسـر خزائـن العـرض بـأي آلـة مـن قبـل اللصـوص، خاصـة عند الاعلان عن وجود معروضات ثمينة أولها قيمة ثقافيـة وتاريخيـة كبـيرة. ولكـن عمليـاً، يصعـب كسـر خزائــن العـرض، إذا توفـر نظـام أمـن محكـم وجيـد فـي المبنـى، وللموادالمعروضـة أيضـاً، بحيث تثبت المعروضـات جيدا فـي خزائـن مغلقـة بإحكـام، بإستخدام اقفال صعبة الكسر.

وتزيد الاخطار اثناء فترة الإعداد والتجهيز للمعرض، لذلك لاتترك المعروضات دون احكام غلق خزائن العرض، أو إغلاق غـرف التجهيز والإعداد ولاتُسلم المفـاتيح لأي شخص.

ويفضـل تعيين حـارس للمعرض اذا أمكـن ذلـك، وإلا لابـد مـن التـأكد مـن المعروضـات بين الحين والآخر، كمـا أن الصيانـة الدوريـة هامـة، حيث أن الخزائـن المتسخة يتجاهلها الزائرون أو ينفرون منها.

وأحد طرق حماية المعارض التي تقع داخل الأرشيف، تزويدهـا بـأدوات إنـذار، تتصل ببطارية وجرس بجانب المعروضات داخل الخزانة حتى يسمع الصوت في مكان المعرض، وفي المبنى كله.

وتتفاوت احجام وأنواع أجهزة الإنذار، وقد أصبحت الآن متداولة ومتاحة ويمكن الاستعانة بالمناسب منها في الحالات المختلفة.

ولحماية خزائن العرض طوال اليوم، يمكن توصيل أجهزة الإنذار الخاصة بها بأجهزة الانذار الموجودة في المبنى والتي تتصل بنظام إنذار (لأقرب مركز شرطة - أو انذار مركزي).

وعموماً، استشارة المصادر المختلفة والمتخصصين قبل الشراء، أمر مرغوب فيه، خاصة وأن انظمة الإنذار الألكترونية باهظة التكاليف. (١)

٦- التعبئة :

لتغليف وتعبئة المواد المطلوبة للعرض، احتياطات ضرورية، لكي لاتؤدي التعبئة الرديئة إلى تلف هذه المواد.

وقد رأت بعض مستودعات الأرشيف أن المكتوبات الصغيرة تنقل بأمان عندما توضع على فيلم بوليستر، وتحاط بإطار من الكرتون المقوي لحمايتها. أما الكتب فينبغي أن تلف بأغلفة لحمايتها، وتعبأ في محافظ من الكرتون للتقليل من أي آثار سيئة للنقل. وخاصة اذا كانت المعروضات سوف تنتقل من مكان إلى مكان آخر بعيد أو بلد آخر أو غير ذلك. وتهتم الأرشيفات بالخارج بأساليب نقل الوثائق، لتجنب تلفها، فلا تستخدم على الأطلاق الاساليب اليدوية التي تعرضها للمخاطر وانما تتحرك الوثائق في اغلفتها داخل الأرشيف الكترونياً بالأجهزة أو السيور المتحركة.

* * * *

رابعاً : التصميم والأساليب الفنية

يتوقف نجاح أي معرض، على درجة تكامله من الناحيتين المادية والفكرية، ليكون وحدة واحدة، وتصميم المعرض - لكي يؤدي هدفه - يتطلب الكثير من التخيل والممارسة (التمرين) والحس المرهف، بالإضافة إلى مهارات عالية. وفوق كل ذلك

1- Walch, Timothy : Archives & Manuscripts : Security, Chicago, S.A.A, 1977, p - 5 - 14

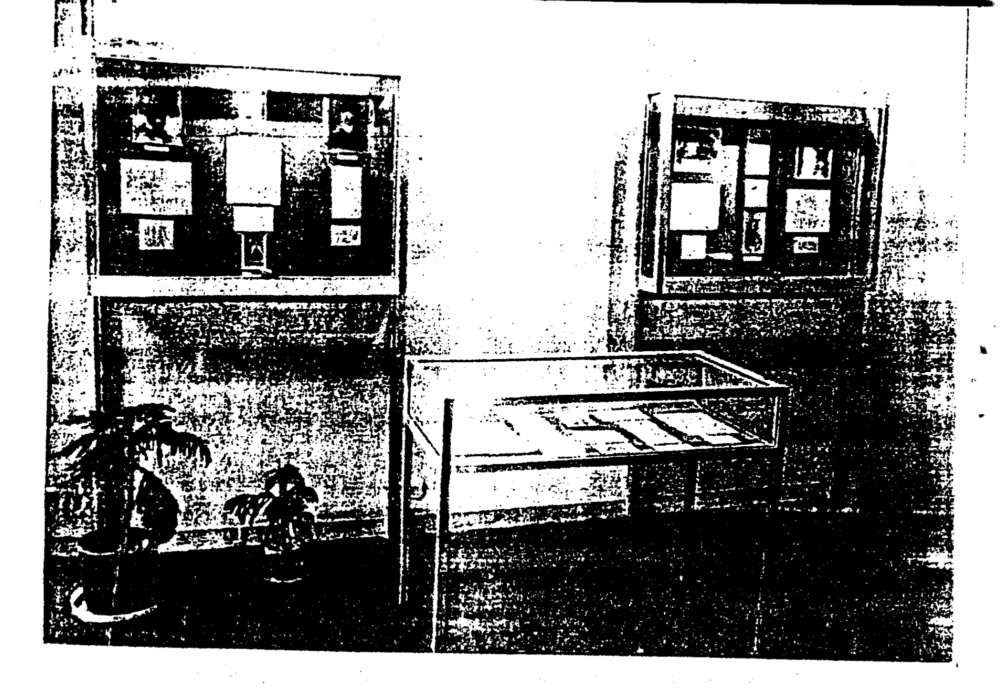
يتطلب من معدي المعرض أن يروا المعروضات بعيون المشاهدين المفروض أنهم سيرونها في شكلها النهائي.

١- اعتبارات اساسية في التصميم :

كل موضوع يمكن ان يعرض بأكثر من طريقة، تبعاً لشكل وتركيب المواد والافكار المرغوب توصيلها إلى الجمهور، وأهم نقطة هي هل التصميم يساعد في نقل المعلومات المطلوب معرفتها؟.

وعلى المصمم أن يبدأ بملاحظة مرتادي المعارض، ليرى كيف يستجيبون للمعارض، ولأن المعارض تتطلب المشي والوقوف، والانحناء، عادة ما تقل القدرة على التركيز لدى المشاهدين. وجزء من التعب المعروف بأسم "تعب المتاحف" جسماني والباقي ذهني، لأن استخلاص المعروضات المتميزة من خلال كم كبير يتطلب تركيزاً كبيراً، لذلك لابد من الواقعية في تحديد الوقت الذي يرغب الناس في قضائه لمشاهدة المعروضات ولايفترض بأي حال من الأحوال أنهم سيشاهدون كل شيء، ويواجه معدو المعارض التي تحتوي على مواد مكتوبة أو مطبوعة عدة تحديات، إذا ما اعتقدوا أن جزء من متعة المشاهدين يكمن في قدرتهم على القراءة على الأقل لبضع كلمات، كما أن القراءة أثناء الوقوف متعبة، وتأخذ وقتاً أطول من مجرد المشاهدة، ولو جمعنا هذه الصعوبات مع صعوبة قراءة خطوط اليد، ومستوى الإضاءة الخافت، مع وجود صخب مسموع، فإنه يمكن أن يترك الناس المعرض كله، لذلك فإن أحد مهام المصمم هو التسهيل على المشاهد لمتابعة العرض.

فإذا نظرنا إلى الصورة التالية وتأملناها.



(شكل رقم ٢)

نجد أن العرض مرتب وتام ولكنه سيء في تصميمه، فلايوجد علامات ارشاد للمشاهدين، ولايوجد مكان كاف للزوار للمشي أمام خزائن العرض، فضلاً عن وجود نباتات للزينة تزيد من إزدحام المكان، كما أن مقاسات خزائن العرض متشابهه تماماً، مما جعلها مملة عند وضعها في صف واحد، والمعروضات كلها لها نفس الحجم. فلا تميز احدى المعروضات عن غيرها بأي وسيلة.

ولايستطيع أي شخص يمر من مسافة بعيدة إن يعرف عن أي موضوع يدور هذا المعرض، أو ما نوعية المواد المعروضة، وبالطبع لن يتوقف للمشاهدة. ولو وضعت أي علامة بين خزانتي العرض المثبتين بالحائط كان يمكن أن تساعد في خلق شيء من التجانس.

وتتأثر ردود أفعال الزوار عن المعارض بعوامل كثيرة، أهمها جميعاً هو تحديد المصمم للموضوع، أي هل بذل جهداً لكي تتجانس المعروضات في فكرة محددة وتعرض بأسلوب يشجع على الدراسة والمقارنة.

ولعل أهم العناصر الأساسية في التصميم هو الشكل والتكوين المادي للمعرض. وهناك اختلافات اساسية - بالطبع - بين المعارض المصممة لملائمة امكانات موجودة بالفعل (خزائن عرض - مكان على الحائط ... الخ) وتلك المعارض التي تصمم لكي تلائم الاحتياجات الخاصة للمعرض بصفة خاصة.

والنوع الأول اسهل ويمكن انجازه بميزانية قليلة أو محدودة، بينما الثاني يعد أكثر إثارة ومتعة.

وإذا كانت خزائن العرض موجودة فإن التصميم سوف يكون مقيداً بشكلها والغرفة التي ستوضع فيها، وترتيب المواد المعروضة داخل الخزائن. ولكن بإعطاء الفرصة لعمل تصميمات خاصة، يمكن اختيار هياكل مصممة خصيصاً لتناسب الممرات، وحوائط عرض الصور، والنماذج، والتابلوهات. ومن العوامل الأساسية الأخرى الحجم والشكل وخصائص المعروضات (باستثناء الصور الفوتوغرافية التي يمكن ان تكبر أو تصغر) المحددة، والتي يمكن تغيرها.

وفي المعرض الموجود بالصورة السابقة حيث كل المعروضات بنفس الحجم والشكل تقريباً، وتميز مادة عن الأخرى بجهد كبير، يمكن لفت النظر إلى إحدى المعروضات المميزة بواسطة إحاطتها بمساحة أكبر وبقطعة قماش أو سجاد مثلاً أكبر. وبدون هذه الأشياء، هناك خطورة من ضياع قيمة وأهمية المعرض بسبب وضع وحجم مختلف المعروضات، وعلى سبيل المثال، يمكن أن يطغى عنوان رئيسي في جريدة مغمورة، على وثيقة هامة بجواره لمجرد أن هذا العنوان كتب ببنط كبير.

وعندما ترتب المعروضات بحسب نظام معين، فإن ذلك يسهل على المشاهد قضاء وقت قصير في مشاهدة العرض، سواء كان الترتيب تاريخياً، أو حسب الموضوعات أو لجذب الانتباه. ولايهم نوع الترتيب ، طالما يحقق عنصر الوضوح، وعلى سبيل المثال، المكتبة التي ترتب معرضاً للكتب الجديدة حسب تاريخ إقتنائها، فإن ذلك غير ضروري لأن عنصر الزمن هنا لايمثل أهمية لدى المشاهد، وكان من الأفضل ترتيب الكتب حسب موضوعها (علوم - فنون - شعر...) حتى يتمكن

المشاهدون من معرفة الكتب التي تهمهم في مجالاتهم، وأضيفت إلى مجموعة المكتبة. وحتى إذا كان الموضوع موضوعاً تاريخياً، فليس بالضرورة أن يكون الترتيب التاريخي هو أفضل أنواع الترتيب ، ولكن نظام ترتيب يجمع بين الموضوع والتاريخ سوف يكون أكثر مرونة، خاصةً عندما تفصل الموضوعات ببطاقات مدون عليها رؤوس موضوعات تسمح للمشاهدين المتعجلين التوجه إلى الأقسام التي تروق لهم أكثر.

ولاشك أن التصميم الجيد، والإختيار المناسب لطريقة العرض الملائمة للمعروضات المختلفة، تساعد بالضورة على نجاح المعرض، كما أن انطباع الوهلة الأولى ترتكز عليه بقية الانطباعات لدى المشاهدين. وعند عرض المواد التاريخية، يجب التركيز عليها ، مع الحرص على ألا يلفت التصميم نظر المشاهد بعيداً عن المعروضات، وكيفما كان مستوى الأداء الفني المرغوب فيه، فإنه يجب أن يتماشى مع الموضوع، والمواد المعروضة، والمفروض تعزيز العرض وليس تجاوزه بمعنى ألا يطغى الأداء الفني على الموضوع والمعروضات.

ويعتبر عنصر اللون من أهم العناصر لخلق الجو المناسب، والخلفيات المصممة بلون فاقع كالأحمر، أو البرتقالي تجعل من الصعب على العين التركيز على نسخ المخطوطات أو الصور الباهتة، بينما تعطي الألوان الحيادية أو الداكنة، أو درجات الذهبي والترابي، المعروضات شكلاً أفضل ، كذلك لايفضل على الاطلاق استخدام الاسطح المطلية بلون مشع (فسفوري) لأنها تسبب الزغلله، وهناك طريقة أخرى لإضفاء جو مناسب، وهي استخدام القماش لتبطين خزائن العرض بحيث يتماشى مع الموضوع.

<u>وعلى معدي معارض المواد المكتوبة مراعاة الآتي :</u>

أ- تجنب تكثيف المخطوطات في مكان واحد، إذا كان مفروضاً أن يقرأها الناس ولكن يمكن جمعها مع صور مرئية لأشياء أخرى، لتحقق امتزاجاً في الألوان والاقمشة والصور.

ب- توضع الوثائق وبطاقتها التوضيحية على مسافة ومستوى مناسبين للقراءة.

ج- عند اختيار مخطوطات للعرض، تعطي الأولوية للمخطوطات السهلة القراءة مالم يكن المخطوط ذو أهمية خاصة، بحيث يجب عرضه على أية حال.

د- يوضع في الاعتبار مساعدة الناس لتسهيل القراءة، كما أن وضع ورقة بيضاء خلف الورقة المطلوب قراءتها - خاصة اذا كانت من أوراق الكتب ذات الألياف - تجعلها أسهل في القراءة، كما أن الأسهم والعلاقات الإرشادية تقود المشاهدين إلى بعض الممرات ذات الاهتمام الخاص. واذا تطلب الأمر، يمكن وضع مساند وقوائم لكي تسند إليها المخطوطات والكتب في وضع بزاوية مريحة للقراءة. (١)

هـ- ضع في الاعتبار مستوى ودرجة الصخب في مكان المعرض، لأن المعارض التي تقام في مكان أو ردهات مزدحمة تقلل من القدرة على قراءة المواد المعروضة.

و- الوثائق ، والقصاصات، والكتب المفتوحة ، وغيرها من المواد المثيلة يمكن أن تستخدم نفسها كبطاقات إيضاح، طالما أن الوثيقة وضعت بشكل ووضع سهل للقراءة، وفي مكان خاص أو في إطار (برواز) معين أو قائم خاص بها.

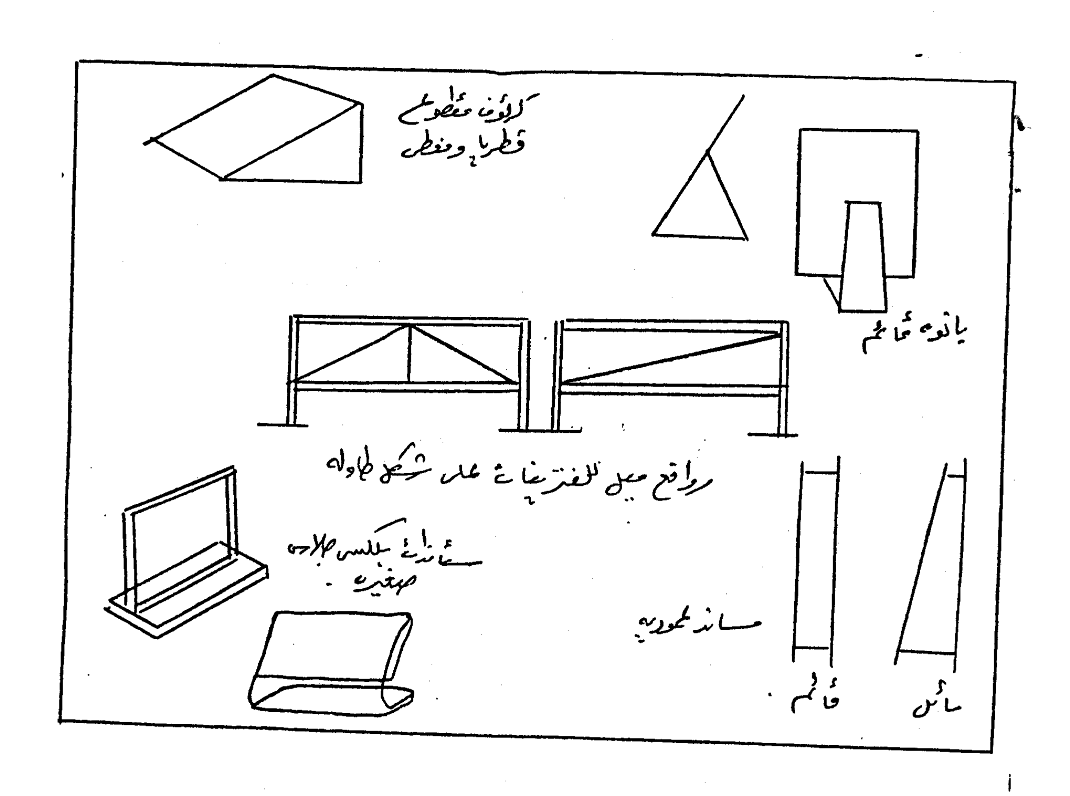
٢- **خزائن العرض ، الألواح الخشبية ، والهياكل الأخرى :**

معظم دور الوثائق والأرشيف التي تقيم معارض باستمرار، تجهز بكم جيد من خزائن العرض على مسافات في الجدران، ولكن هذه الخزائن محدودة المرونة عند استخدام كم كبير من المواد المرسومة، والإجراء الأمثل هو عمل هياكل تناسب أغراض المعارض خاصة، كالمساند، والقوائم، والألواح الخشبية وأكشاك الاستماع، والمنصات، أو أي شكل أو هيكل يراد يمكن تصميمه. وبالطبع تزداد التكاليف، كلما زادت تعقيدات الهياكل المطلوبة. (٢)

---

١ - انظر المساند والقوائم المائلة في الشكل رقم ٣.

٢ - Caster line,G. : Op.cit., p. 27.


روافع مثل للفترينات على شكل طاولة
ستاندات بلكسي جلاس صغيرة .
مساند محورية
قائم
مائل

شكل رقم (٣)

أفضل وأسهل الطرق للحصول على خزائن عرض هو شراؤها من مكان متخصص في تصنيعها وتركيبها. كما يمكن الحصول على البعض الآخر مستعمل أو عند مستودعات ارشيفية أخرى، ويمكن أيضاً التعاقد من أحد النجارين لتصميم الخزائن المناسبة ويقوم بتركيبها، وقبل التركيب، يستحسن زيارة معارض أخرى حتى يمكن تكوين فكرة واضحة عما هو مطلوب وماليس مطلوباً.

وعند شراء خزائن العرض يراعي الآتي :

أ- الزجاج السميك (على الأقل ربع بوصة) بحيث يقاوم الكسر.

ب- أربطة جيدة واقفال لاتنزع بسهولة، ويمكن فتحها لإمكانية نقل المعرض.

ج- الوزن الخفيف خاصة في حالة الاعداد للانتقال لمواقع أخرى.

د- التصميم البسيط الذي لايصبح قديماً بسرعة.

هـ - في حالة الخزائن ذات الاضاءة الذاتية فإن التركيبات الكهربائية يجب أن تكون خارج الخزائن وليس بداخلها.

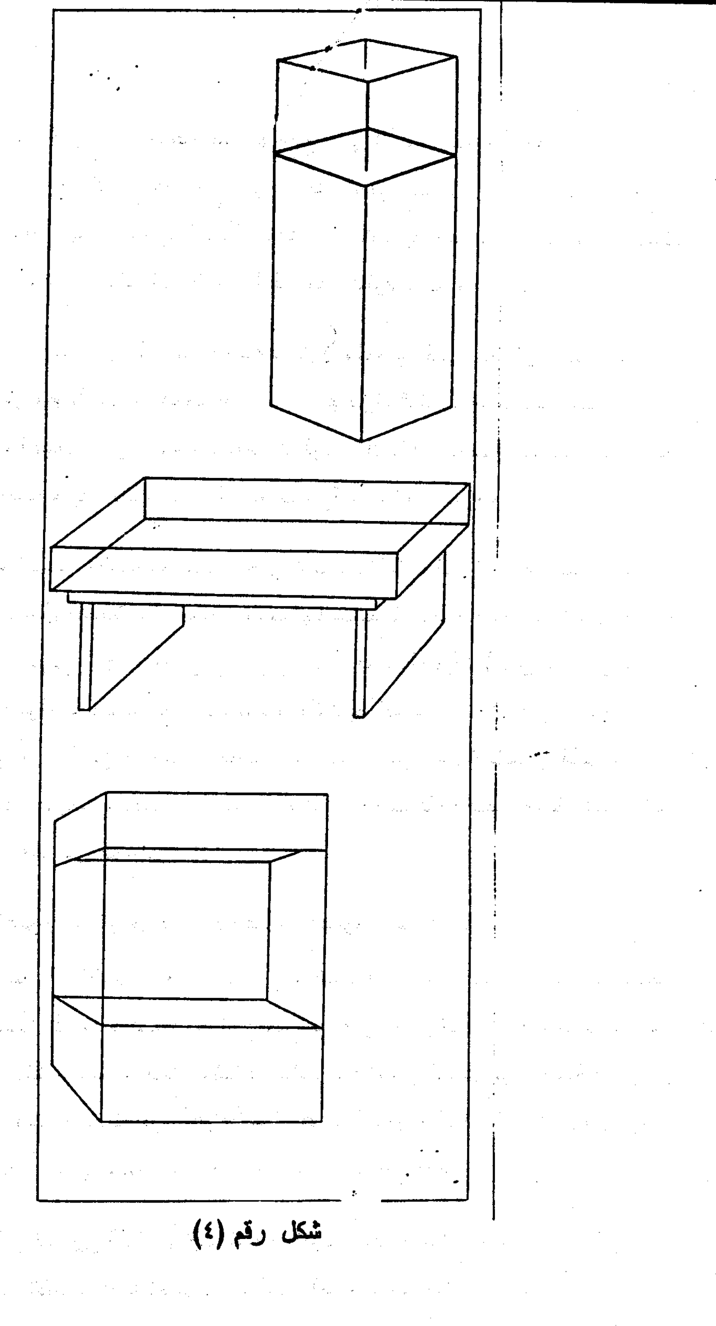
و- بعض الخزائن الحديثة معدة بغطاء من البلاستيك (بدلاً من الزجاج) وهي غير مناسبة بالنسبة للخزائن التي على شكل طاولات، لأن الزوار غالباً ما يضعون متلعقاتهم على طاولات العرض، مما يعرضها للخدش.

ز- من الخصائص الأخرى، أن تشتمل الخزانة على أرفف متحركة أو تكون قابلة للتقسيم.

ح- أن تتوفر بها أجهزة انذار وتحكم في المناخ.

ومن الضروري ان يكون اختيار الخزائن ملائماً لمساحة ووضع الغرفة أو المكان (معمارياً) الذي ستوضع فيه.

وعادة ماتكون الجدران وسيلة عرض مناسبة، سواء بالتركيب المباشر للمعروضات عليها، أو بتعليق خزائن زجاجية على الجدران، وتفضل الخزائن الزجاجية على الحوائط لانها تعطي احساساً بالإنسجام والخصوصية، يصعب تحقيقه عندما تكون المواد معلقة تعليقاً مباشراً على الحوائط.



شكل رقم (٤)

تعتبر الخزائن الزجاجية التي توضع على الأرض مباشرة، تعتبر من أفضل وسائل العرض، والأكثر طلباً من غيرها، فلها ميزة الطول، وتجذب عيون الناس، وتكسر الشعور بالفراغ في الردهات والقاعات الكبيرة، ويمكن فصلها عن بعضها البعض، أو تجميعها جنباً إلى جنب تبعاً للمساحة المتوفرة للعرض. (انظر الشكل رقم٤)

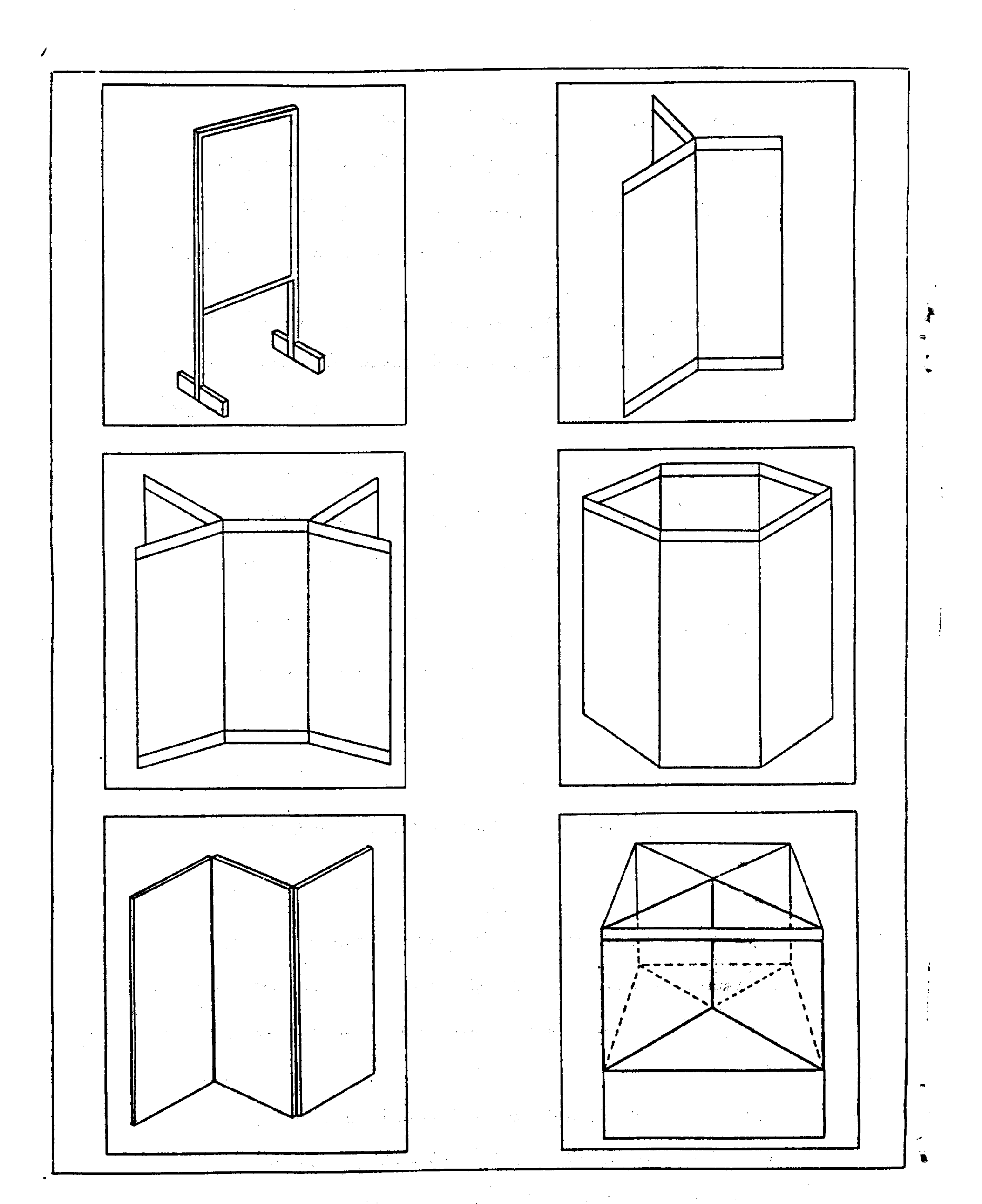
وهناك كثير من الخزائن القابلة للتعديل والتغيير في الأسواق، بحيث تحتوي على مجار معينة تنزلق عليها الرفوف أو الاجزاء الداخلية، حيث يشتري معد المعرض، الهيكل الخارجي، ويقوم بعمل الرفوف والاجزاء الداخلية بحسب احتياجاته، ويمكنه متابعة حركة السوق بالنسبة لهذه النوعية من خزائن العرض.

كما يمكن الاستعانة بأحد النجارين لعمل "البانوهات" البسيطة بألواح خشب الابلاكاج وعمل مفصلات أو الواح، ووصلها ببضعها البعض، بحيث تشكل متعرج (W) أو مربع (☐) أو طولي (▭) أو أي شكل مراد (انظر شكل رقم ٥)، وبعض الألواح توجد مزخرفة وبعضها يمكن اضافة شرائط الزخارف إليها، وأي أخشاب أو ألواح قد تؤدي المهمة المطلوبة إذا أُحسن اختيارها وتصنيعها ليلائم التصميم المطلوب، وعموماً يستحسن أن تعد "البانوهات" بقوائم قابلة للحل والتركيب حتى تتماشى مع أغراض الحفظ والنقل.

٣- التصوير الفوتوغرافي للمعروضات والصور المطابقة للأصل :

يفضل - بالطبع - عرض الأصول طالما توفر عنصر الأمان، ولكن في بعض الأوقات يفضل استخدام الصور سواء كانت مكبرة أو مصغرة، أو كانت صورة طبق الأصل. واستخدام الصور يبعد المخاطر التي تحدث في المعارض طويلة الأمد، أو المعارض المتنقلة، حيث تقوم مقام الأصول عندما لايكون الأصل متاحاً للعرض، ولكن يجب استخدام الصور بحذر، وعندما تكون قد أعدت جيداً فقط.

ولأن الصور الفوتوغرافية تسمح بتغيير حجم وشكل الأصل أو تأخذ لقطة تفصيلية من الأصل، فإنها تعطى مجالاً كبيراً لخلق اسلوب للتناول والعرض.



(شكل رقم ٥)

وهناك بعض الأفكار للصور تفيد في مجال المعارض، مثل تصوير عبارة أو توقيع أو تكبيره ليعلق أو يطبع بالسلك سكرين ليكون بطاقة أو يعاد اخراجه ليكون ملصقاً يوضع على غلاف "كتالوج" [1] أو الدليل. وتصويروطباعة الصور تتطلب بعض التدريبات لكي يكتسب الأرشيفي خبرة في هذا المجال.

ولايمكن اعادة تصوير جميع الصور بشكل جيد، وعند الشك في امكانية ذلك، يجب استشارة أحد المصورين المتخصصين أو مصممي الصور (مثلاً قسم التصوير بالمركز القدمي للبحوث بالقاهرة).

وعملية تكبير صورة مكتوبة أو مطبوعة عملية حساسة ودقيقة، فإذا كانت الكتابة غير مقروءة أو "مغبشة" في الأصل، فإن التكبير لن يجعلها مقروءة أو واضحة، بل على العكس. ولايفضل – عموماً – التكبير أكثر من اللازم.

ونفس هذه القواعد تسري على التقاط صور طبق الأصل Facsimiles ويفضل، دائماً الاستعانة بمصور ماهر، كلما تطلب الأمر عمل نسخ مكبرة أو طبق الأصل.

ولتخفيض النفقات يمكن الاستعانة بطلبة أقسام التصوير بالجامعات، ممن لديهم خبرة ويرحبون بالتعاون، بالإضافة إلى بعض الاستوديوهات الخاصة الرخيصة.

٤- تخطيط وضع خزائن وبانوهات وخزائن العرض :

يفضل وضع بعض الخطط المبدئية على ورقة (مسودة) لكيفية وضع الخزائن والمعروضات خاصة عندما تكون المعروضات كثيرة، بدلاً من الانتظار لترتيبها في اللحظة الأخيرة. وفي المعارض الكبيرة يقوم المصممون بعمل رسومات بمقياس رسم

---

١ - تستخدم دار الوثائق البريطانية طريقة الملصق كشعار على كل متعلقات الدار من اكياس للبيع في الأرشيف، أو أغلفة الكتب التي تنشرها الدار، أو الأكواب التذكارية وعلامات الوقوف عند قراءة الكتب وغيرها، وهي عبارة عن خاتم ملون باللون الأحمر (ملحق رقم (٤)) مصمم ومنفذ بطريقة غاية في الدقة والبساطة.

لغرف المعرض، ونماذج مصغره تمثل الاشياء المعروضة، والفواصل والخزائن، وغيرها من معدات العرض الأخرى لتساعده في عمل مسقط للمكان، ولعمل تصميمات مصغرة للخزائن والقوائم وغيرها يمكن استخدام قطع من الكرتون أو من الورق الملون بنفس حجم المساحة المعدة، مع تجربة تجميع النسخ الفوتوغرافية للمواد التي سيتم عرضها.

وتوضع كل الافكار في كراسة خاصة، لأن الهدف من ذلك هو التفكير بصورة عينية، وتنظيم كل شيء تنظيماً دقيقاً، منذ البداية ، حتى لاتعرض الأصول القابلة للتلف للمعاملة السيئة، أو حتى لايضطر المعد إلى إلغاء فكرة جيدة لضيق وقت التنفيذ.

ولابد من التأكد من أخذمقاسات دقيقة لمساحة المعرض ومحتوياته (حوائط – خزائن عرض – قوائم – بانوهات... الخ) ومقاسات المعروضات ، كما يجب اتخاذ القرارات الخاصة بترتيب الاشياء التي ستركب أو لتغطى أو توضع واقفة، بحيث تتم بشكل دقيق، ذلك لأن الكتب والأشياء الأخرى تلقى ظلالا عندما تعلق على بانوهات أو على خلفية خزانة رأسية ولايجب وضع الأشياء المسطحة والبطاقات اسفلها مباشرة، لأنه يجب أن تكون هناك هوامش من جميع جوانب خزانة العرض، حيث يمكن لهيكل الخزانة أن يخلق منطقة غير مضيئة (معتمة)، كما يجب حجز مكان للبطاقات الشارحة مبكراً، حتى وان لم يكن قد حدد حجمها تماماً أو أين ستوضع. ولايوجد نموذج معين لعمل خطة لمعرض ما، ويعتمد بعض معدي المعارض على حسهم الذاتي لجعل المعرض يبدو جميلاً، بينما يحدد آخرون خطوط عريضة، ويصنفون الاشياء إلى فئات، لشرح كل نقطة، وتحتاج بعض النقاط لشيء من التوسع عندما تكون المادة المعروضة ثرية، ويحتاج البعض الأخر لشيء من الاختصار اذا لم تتوفر مساحة عرض كافية. واذا كانت جميع العناصر التي ستعرض صغيرة، فيمكن تكبير بعض الصور الفوتوغرافية، أو استعارة عينة مناسبة من أرشيف آخر، وذلك إذا استدعت الحاجة إلى وجود عناصر كبيرة بجوارها.

وينبغي أن تصمم خطة العرض بحيث تشجع الناس على رؤية العلاقات بين الأشياء المعروضة.

وطريقة العرض على النحو الذي جاء بالشكل (رقم ٦ أ)، تبين أن كل المواد لها نفس الأهمية، ولكنها لا تقدم للمشاهد أي مفاتيح ليعرف من أين يبدأ مشاهدته. وقد تكون طريقة العرض على هذا النحو مناسبة لبعض الأغراض، ولكن إذا كان مفروضاً أن تحكي العناصر المعروضة قصة أو تعرض موضوعاً، فإنها لن تنجح في ذلك إلا إذا رقمت، أو بوسيلة أخرى تبين الصلة بين هذه القطع المنفصلة.

أما في (الشكل ٦ ب)، فقد وضعت العناصر المعروضة على مسافات غريبة بدون سبب واضح، لذلك افتقد العرض عنصر الوحدة والتركيز.

وفي (الشكل ٦ ج) العنصر المركزي (في الوسط) يكون نقطة انطلاق لبقية العناصر المعروضة حوله، ولو افترضنا أن الموضوع هو نشاط هيئة معينة، فإن القطعة التي توضع في الوسط يمكن ان تكون صورة لكل اعضاء هذه الهيئة، محاطة بمجموعة من الوثائق المنتقاه (مختاره) تشرح ماتقوم به هذه الهيئة من أنشطة وماتؤديه من أعمال.

وفي (الشكل ٦ د) يمكن أن تكون القطعة الموضوعه في المركز بطاقة تشمل كل المعروضات، أو وثيقة هامة، تجمع وتوحد العناصر الباقية، وعلى سبيل المثال توضع وثيقة مشهورة أو هامة على قماش بلون مختلف في المركز وتحاط بعناصر تتعلق بالموضوع أو تكون صدى (ردود أفعال) له. وعند محاولة ترتيب المواد المعروضة بحيث تحكي قصة أو موضوعاً في تتابع زمني أو تاريخي، من المهم ان تستفيد من أن معظم الناس يقرأون من اليمين إلى اليسار، وهم أيضاً يتجهون في مسارهم بهذه الطريقة.

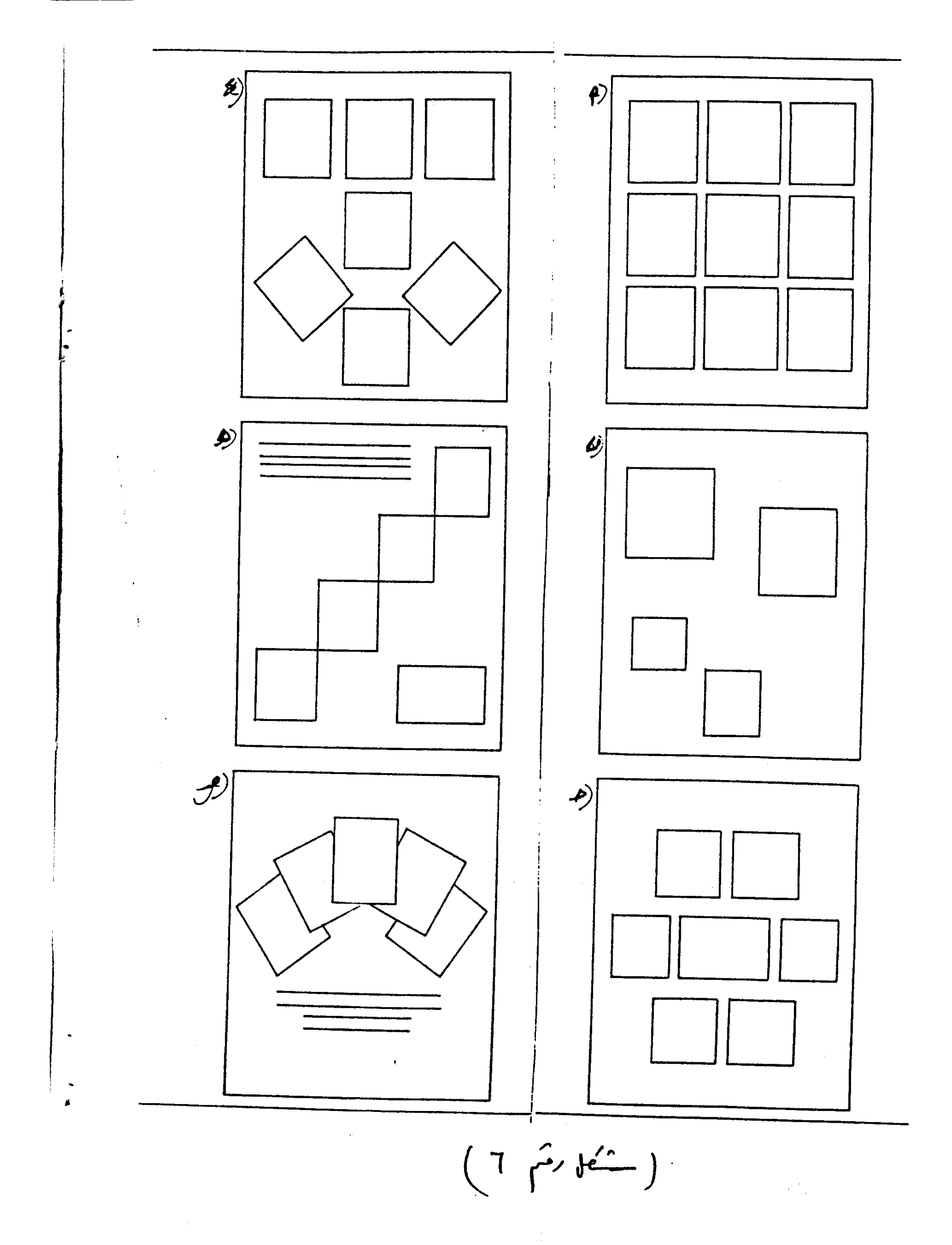
وتكون الترتيبات أدق إذاكانت هناك حدود متساوية، حول جوانب الخزانة المحددة بحواف لبعض المعروضات المعروضة، ويرغب بعض العارضين في عمل نظام ترتيب يسمح بوضع المواد المعروضة على خط علوي أفقي أو رأسي. ومن الأوضاع الجيدة، وضع المعروضات في ترتيب قطري (شكل ٦ هـ) أو دائري (شكل ٦ ج)، كما أن الترتيب على شكل مروحة (شكل ٦و) أو الترتب بحيث تكون على

مستويات مختلفة في الأرتفاع (شكل ٧).

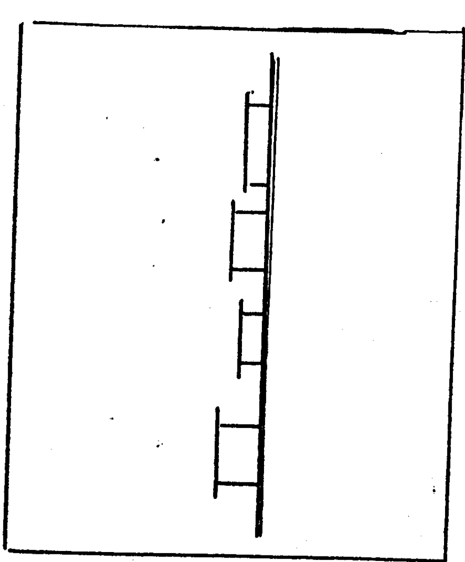
والاشكال المشار إليها، تبين انه يمكن خلق تجانس بين المعروضات بوسائل كثيرة ومتنوعة، بإختيار عنصر كبير الحجم مع عناصر صغيرة أو ترتيبها بحيث يكون مستواها الأفقي واحد، أو غير ذلك من أساليب. [١]

شكل رقم (٦)

1- Casterline , G. : Archives & Manu., P.34



(شكل رقم ٦)



العرض بطريقة الكولاج، حيث توضع المعروضات على ارتفاعات مختلفة .

(شكل - ٧)

شكل (رقم ٧)

٥- الأساليب الفنية لتثبيت المعروضات :

إن أي محاولة لوضع مواصفات ثابتة لأساليب التثبت ستكون صعبة، وذلك بسبب كثرة وتنوع طرق تثبيت المخطوطات والكتب والصور الفوتوغرافية وغيرها من المواد الأرشيفية، وبسبب إختلاف وتباين وجهات نظر معدي المعارض وذوي الخبرة عن الأساليب المختلفة لوضع تثبيت المعروضات. وعلى الرغم من الجهود الكبيرة التي تبذل لتحقيق جميع التوصيات، فإنه دائماً ماتبقى بعض الأمور التي لايمكن انجازها في هذا الخصوص.

ولعل أهم اساسيات أساليب التثبيت هو تناول المواد بحرص شديد، كما يجب أن تكون جميع اساليب التثبيت قابله للفك والإعادة، لكي تظل حالة المواد على ماهي عليه قبل العرض وبعده.

وتحتاج بعض المعروضات - كما هو معروف - إلى التنظيف والتسطيح أو أي نوع من الرعاية قبل المعرض. [١]

وعند تحضير المواد لإقامة معرض، يجب تجنب اخضاعها بطريقة غير طبيعية لإوضاع من شأنها أن تترك آثراً سيئة عليها أو تؤدي إلى تلفها، كما يجب أن يتعرف العارضون بأنفسهم على خصائص مختلف المواد المعروضة مثل الورق والحبر والجلد والمجلدات، وان يكونوا قادرين على ملاحظة مواطن الضعف في المواد (تجليد ضعيف تقصف... مثلاً) لكي يمكنهم تصميم اساليب تثبيت جيدة ، وتنمية مثل هذه المهارات تأتي عن طريق الخبرة، مع دراسة المراجع التي تتناول كيفية حفظ الورق بأنواعه.

وأختيار أسلوب معين للتثبيت يعتمد على عوامل كثيرة مثل :

- طبيعة العنصر المعروض (مخطوط - كتاب - صورة - ورقه مقروءة...)

---

١ - يجب مراجعة الكتب التي تعالج أساليب التنظيف والرعاية بالنسبة للمواد الأرشيفية لأهميتها القصوى في هذا المجال. (مما يوكد أن مجالات إدارة الأرشيف تكمل بعضها بعضاً) تنظيم ، صيانة، ترميم، تصوير ، معارض ، اعارة).

- حجم العنصر وكتلته.
- وزن العنصر.
- خصائصه التكوينية.
- حالته.
- مهارة العارض.
- هل سيعرض العنصر في خزانة عرض، أو على حائط مباشرة، أو في "بانوه".

وما يطرح من مواصفات هي مقترحات، يختار منها العارضون مايناسبهم حسب وجهات نظرهم تجاه خزائن العرض [١] وطريقة تثبيت المعروضات بها لأن هم الذين سيقرروا أي الأساليب تصلح لنوع من المعروضات وليس هناك نوع من التثبيت يصلح لكل المناسبات والأحوال، كما يجب استشارة متخصص - دائما - في حالة عرض القطع المهلهلة، أو المواد النادرة، أو القابلة للكسر.

٦- خزائن عرض المعارض :

حتى عند استخدام مناضد العرض التي توضع بها المعروضات سطحية فإن المعرض سوف يكون أجمل وأدق إذا ثبتت المعروضات على خلفية (أقمشة - بطائن)، وعندما تكون المعروضات مواد اصلية، يجب ان تكون هذه الخلفيات مقاومة للأحماض، حتى تقاوم الأحماض الموجودة في البطائن أو الأقمشة التي تستخدم كديكور، وأبسط انواع الخلفيات أو البطائن التي يمكن أن تستعمل مع الأوراق الرقيقة والخفيفة هو إستعمال لوحين من خشب الابلاكاج المقاوم للأحماض بنفس مقاس أو أكبر قليلاً من مقاس القطعة التي ستعرض عليه، ويستخدم البعض أركان الصور الشفافة (∇) لتثبت الأصل في المكان، والبعض الآخر يفضل قطع شرائح من افلام البوليستر وتغطيته سطح الأصل بها، ثم تأمينها من الخلف بشريط [٢] يعتبر أقل أنواع الأشرطة اللاصقة المستعملة تجارياً إضراراً بالمواد الأصلية، وبعد ذلك تعرض الأصول بإحدى

---

١ - انظر (شكل ٤) وأنواع خزائن العرض المختلفة.

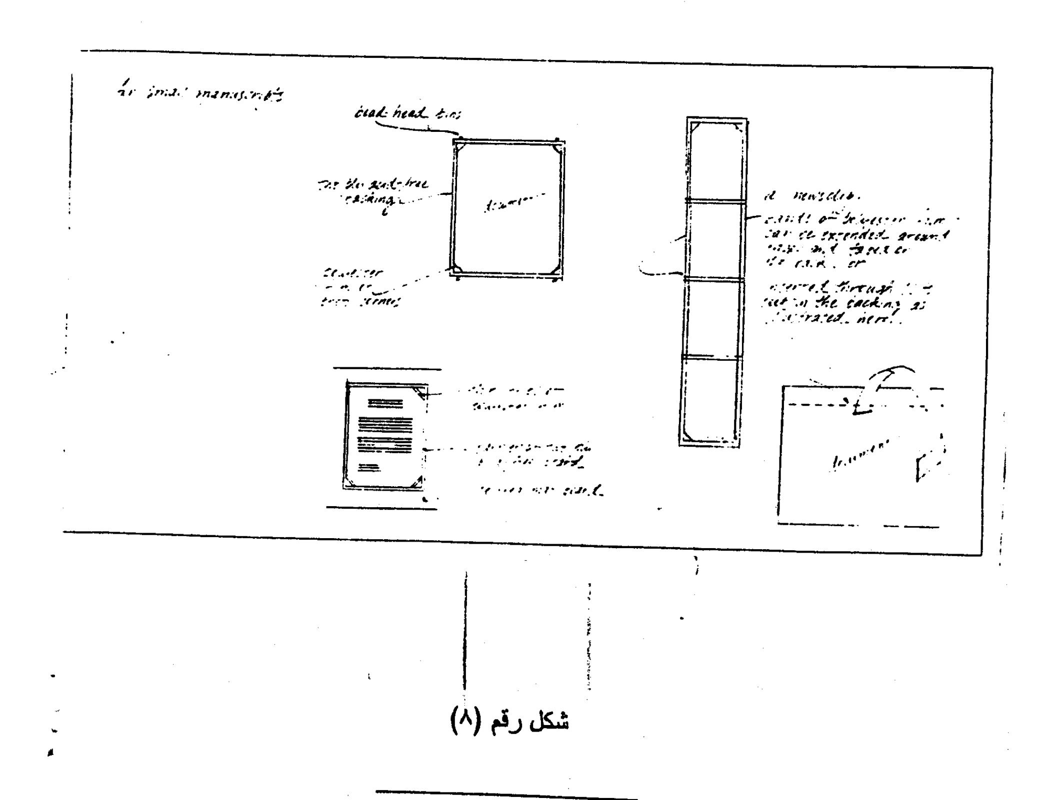
٢ - يعرف هذا الشريط بأسم "3M Scotch Magic Mending Tape No 810".

الطرق التالية :

١- تعرض كما هي :

٢- تغطى بستارة أو تعلق على لوح ملون، بحيث لا يلامس اللوح الأصول لأن الواح العرض الملونة حموضتها عالية.

٣- تثبت المواد الأصلية على ظهر "فاترينة" ملصق عليها شريط لاصق من كلا الوجهين أو تستخدم دبابيس تثبيت على اللوح الخلفي بحيث يمسك رأس الدبوس فقط قطعة من الزوايا، دون أن يثقب الورقة. [١] (شكل ٨).



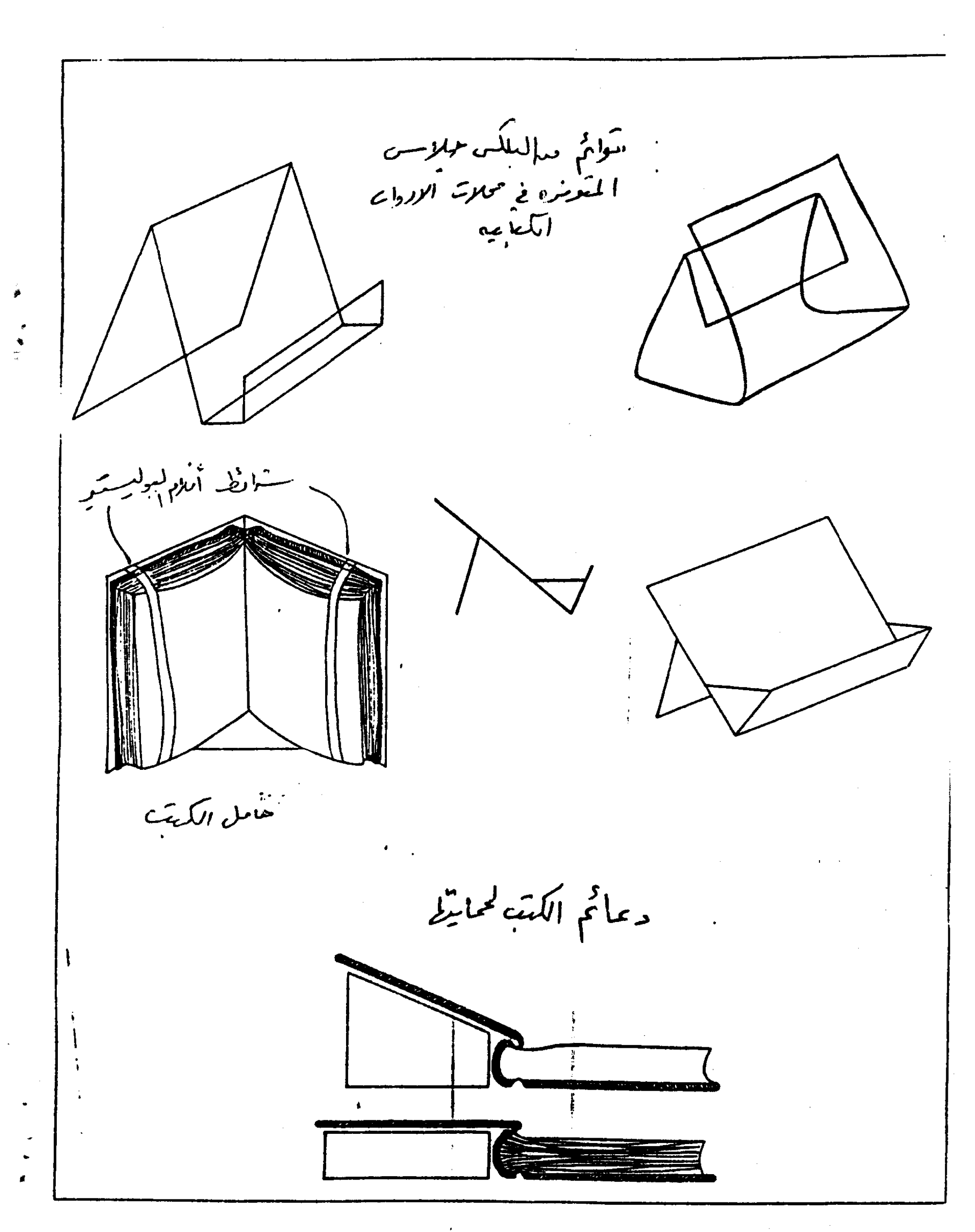
شكل رقم (٨)

---

١ - المقصود الزوايا التي تستخدم في تثبيت الصور، وتسمى الزوايا الركنية.

ويفضل عرض الوثائق ذات الأختام الشمعية الثقيلة، في وضع مستو، إلا في حالة كون الأختام في وضع لايؤثر على الورقة عند ميلها، وتعرض الكتب والمخطوطات المجلدة باللصق بعناية حتى لاتتأثر بفتحها (شكل ٩).

وإذا كان العرض سيتم لكتاب مفتوح يجب أن تسند دفتي الكتاب حتى لا يضغط وزنه على مكان اللصق. والمخطوطات الضخمة تستخدم معها المساند الخشبية في عرضها في وضع مائل. (شكل ٩).



قوائم من البلكسي جلاس
المتوفرة في محلات الأدوات
الكتابية
شرائط أفلام البوليستر
حامل الكتب
دعائم الكتب للحائط

(شكل رقم ٩)

٧- **التغطية وعمل الإطارات (البراويز) والتغطية بالزجاج:** (١)

هذه هي الأساليب الأساسية، لتعليق الوثائق والمطبوعات والخرائط والجرائد أو أي أوراق أخرى مستوية لاتحتاج لحمياتها في خزانة عرض. وحتى إذا وضعت في خزائن عرض، فإن هذه النوعية من المعروضات سوف تحتاج إلى تدعيمها، بتغطيتها أو تغليفها عند عرضها بطريقة رأسية.

وباختصار، الطريقة المثلى لتغطية المادة الأرشيفية، تتكون من لوح خلفي ولوح زجاجي فوقه ومتصل به من ضلع واحد بواسطة شريط كتاني لاصق، وتوضع المادة المراد عرضها على اللوح بشكل آمن، وتعطى بلوح الزجاج (شكل رقم ١٠/أ).

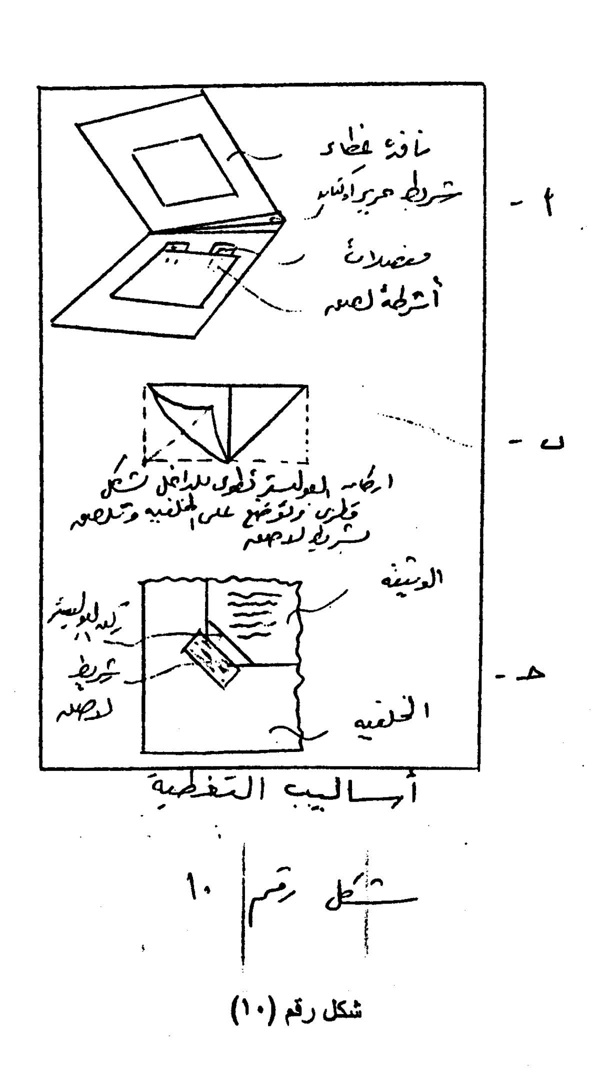
ويقل تأثير الأحماض إلى الحد الأدنى، عند تغطية الوثائق من الوجهين بغطاء زجاجي، ويؤدي هذا الغطاء (على شكل نافذة) وظيفة هامة في عمل البرواز الذي يمنع الرطوبة من التكثيف على سطح العينة المعروضة، ويفضل استخدام الزجاج في التغطية للوثائق الملونة، لأن مادة البكس حلابس Plexigleaas وغلاف البوليستر (اللذان يستخدمان احياناً) يحمل شحنات ستاتيكية قد تساعد على تداخل الألوان والصور.

وعموماً يعتبر الزجاج ثم البلكس جلاس المواد النموذجية في التغطية الزجاجية (الشفافة) كما أن البلكس جلاس - الآن - أصبح أكثر شيوعاً واستخداماً في عمل الأطر في المتاحف، لأنه خفيف وأقل قابلية للكسر، وهو أيضاً متوفر بسهولة كما أنه يفرق الأشعة فوق البنفسجية.

ولأن ألواح "البلكس جلاس"، تحتوى صبغة يعتقد انها تسبب ضياع الألوان عندما تترك باحتكاك مباشر مع الورق لمدة طويلة، فإن بعض الأرشيفيين يطلبون إضافة غطاء من أفلام البوليستر عندما تستخدم هذه المادة لتغطية الوثائق.

1- Jones , William K., the Exhibit of Documents : preparation, Matting & display Techniques . " AASLH" Technical leaflet 75, History News 29 (June 1974) 133-140.

وبالإضافة إلى الأطر الخشبية، والمعدن التقليدية، هناك أنواع أخرى جذابة وآمنة واقتصادية أيضاً مثل :



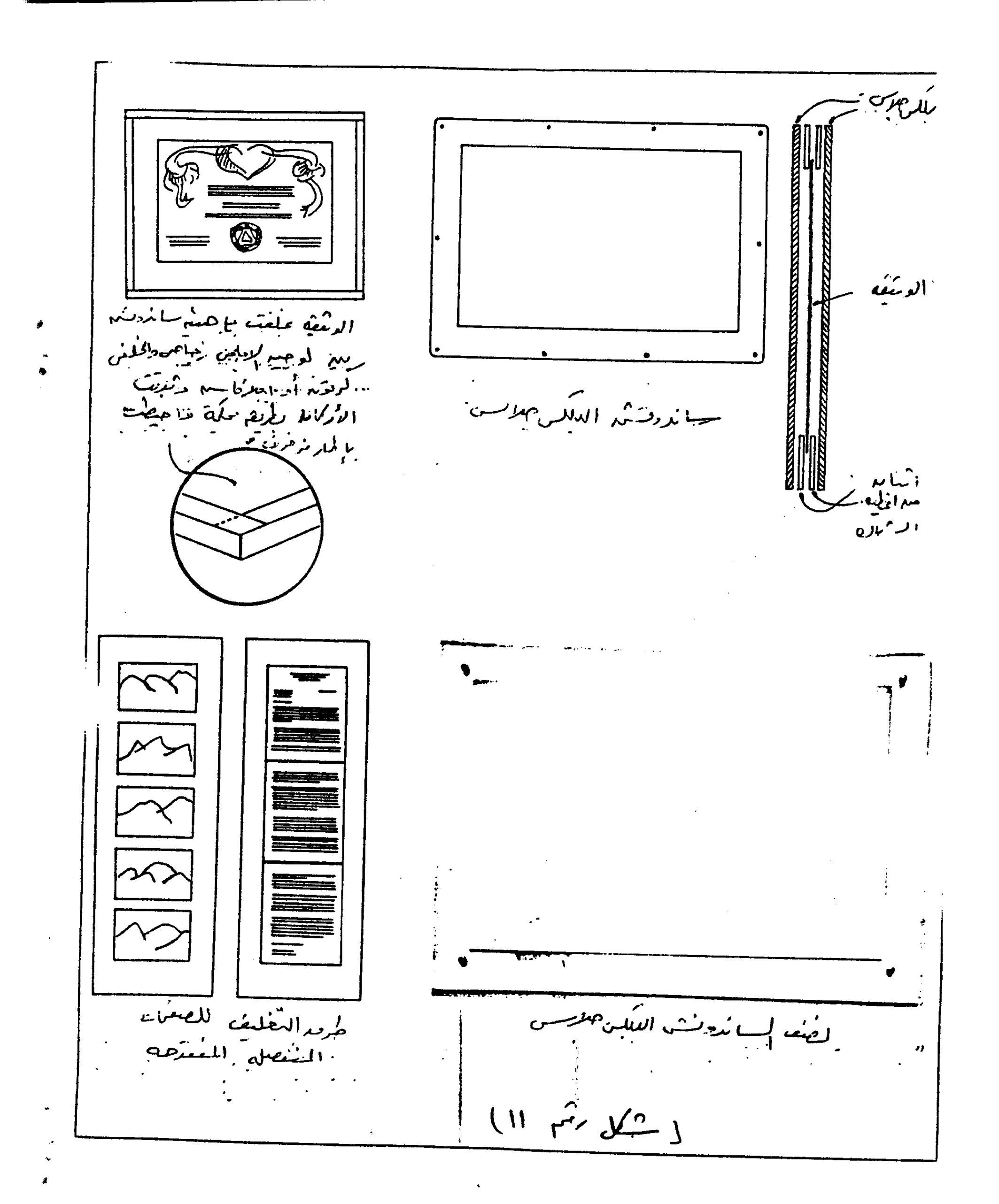
شكل رقم (١٠)

أ - "ساندوتش" البلكس جلابس :

حيث توضع الوثيقة على لوح من البلكس جلاس أكبر من حجمها قليلاً، ثم يغطى السطح بلوح آخر بنفس المقاس، وتلصق اطراف الوجهين بشريط لاصق، أو تثبت بالمسامير، وتستخدم هذه الطريقة عندما يراد عرض الوثيقة من الوجهين (شكل١١).

ب- نصف "ساندوتش " البلكس جلابس :

توضح الوثيقة بنفس الطريقة السابقة، ويلصق اللوحان، ويعلقان معاً مؤقتاً، ثم تثقب الأركان، ويثبت الساندوتش على الحائط أو البانوه (شكل ١١).



الوثيقة
ساندوتش البلكسي جلاس
طريقة التغليف للصفحات المنفصلة المقترحة

(شكل رقم ١١)

ج- الإطار نصف الزجاجي :

توضع الوثيقة بين لوحين، أحدهما غير زجاجي والثاني من الزجاج، ثم تثبت الحروف بشريط لاصق، وتستخدم هذه الطريقة مع الوثائق صغيرة الحجم، وخفيفة الوزن، ويمكن استخدام لوح البلكس جلاس الشفاف من الأمام، والخلفية من الورق الكرتون أو من الفورميكور.

د- اساليب متنوعة أخرى وكثيرة :

من طرق صنع الأطر (البراويز) التجارية، التي يمكن استخدامها، أكثر من مرة، ومتوفرة في مجال بيع الأدوات المكتبية، وبالإضافة إلى هذه الإمكانات، يمكن تقطيع لوح زجاجي، إما طولي أو عرضي، لعرض الوثائق التي تحتوى على عدد من الصفحات (شكل ١١) وحيث أن عمليات التغطية؛ ووضع الأطر تعتبر من العمليات التي تستنفذ الوقت، فإن الأرشيفات التي تقوم بمثل هذه المعارض، بصفة منتظمة يمكنها التعامل مع صانع براويز متخصص، بدلاً من انهائها داخل الأرشيف. (١)

٨- تعليق الصور الفوتوغرافية :

إن الصور الفوتوغرافية الأصلية، يجب أن تنال نفس العناية، التي تنالها الوثائق القيمة، وهناك أنواع كثيرة للغاية من المواد الفوتوغرافية، وكل مادة يجب مراعاة طريقة التعامل معها على حدة، عند التخطيط لعمل معرض ، وتتأثر بعض أنواع الصور نتيجة العرض عن انواع أخرى، فالطباعة الملونة مثلاً حساسة لشدة الضوء. (٢)

ولحماية الصور الأبيض والأسود :

أ- تستعمل الواح تعليق خالية من الآثار الحمضية.

١

٢ - لمزيد من التفاصيل الخاصة بالصور وحفظها وطرق عرضها انظر

Weinstein, Robert & Booth Larry : Collection Use and Care of Hisroical Photographs, Nashville, AA. SLH 1977.

ب- عند عمل البراويز تستعمل شرائح عزل بين الصورة ولوح العرض الزجاجي.

ج- الإقلال من مدة المعرض ، مع إتباع التعليمات السابقة الخاصة بالتحكم في الضوء والرطوبة.

٩- البطاقات الإيضاح الشارحة *Labels* (١)

لاشك أن جودة بطاقات الإيضاح الشارحة للمعروضات، تؤثر على جودة المعرض ككل، ومهما كان صغر حجم المعرض، أو قلة التمويل، فلا يمكن إهمال هذه النقطة الهامة، لإنه يجب أن تلفت البطاقات نظر المشاهد نحو تميز المواد المعروضة، وأن تخلق سياقاً للمعروضات، ولذلك يجب أن تكون ملحوظة، مثلها مثل بقية المعروضات، وليست مضافة بطريقة ثانوية.

والمفروض ، البدء في كتابة هذه البطاقات، في أي وقت حتى ولو كان المعرض سيقام بعد عدة شهور، وتوضع الحقائق الهامة أو المقتبسات الجيدة كلما أمكن، وفور تجميع كل المعروضات التي تم اختيارها وترتيبها، يمكن التغيير في البطاقات بالحذف والإضافة حسبما يتطلب الأمر، وينبغي أن تكون الكلمات موجزة ، لأن البطاقات يجب أن تكون مختصرة محددة كلما أمكن ذلك، فلا داعي لاغراق المشاهدين بمعلومات كثيرة، ولكن تقدم لهم المفاهيم الأساسية فقط، والبطاقات هي جزء من كل يتكون من عنوان، ورؤوس أقلام لكل خزانة عرض (فاترينة) أو (بانهوه) تحتوى كلمة قصيرة بها بعض المعلومات التي توضح أهمية الموضوع. وسبب تجميع المواد المعروضة، على أن تكون الكلمات لخزائن العرض المنفصلة، والبانوهات مصحوبة بتعليقات تعرف بالمادة المعروضة.

وتشتمل مجموعة البطاقات الشارحة على بطاقة تحتوي قائمة بأسماء الجهات

---

١ - لمزيد من التفاصيل انظر
Willian, Luther , "Labels : Writting, Design & preparation" Curatar 3 (1960) 26-42

التي يقام المعرض تحت رعايتها، والممولين، والمشاركين فيه.

وتحتاج المعارض الكبيرة، إلى كل أنواع البطاقات، بينما المعارض الصغيرة تكفيها بطاقات التعليقات الفردية الموجزة، وبطاقة رئيسية توضح العامل المشترك بين الأعمال المعروضة (الشخصية - الحادثة أو غيرها) وإذا كانت المعروضات في خزانة عرض أو بانوه، وتتعلق ببعضها البعض يمكن عمل ، فقرة قصيرة تغطي كل المجموعة ، مضافاً إليها تعليقات قصيرة أو سطور بسيطة بجانب كل عنصر، كلما تطلب الأمر ذلك. ولاضرورة على الإطلاق، لأن يزدحم المعرض الصغير بكم كبير من التعليقات، لكل مادة معروضة، ولكن تجمع كل التعليقات للعناصر المعروضه المتجاورة وتوضح على بطاقة واحدة.

وعبارات الايضاح الرئيسية للمعرض يجب ألا تكون طويلة، ويترك التفصيل في البطاقات الفرعية، حيثما تكون في متناول من لهم إهتمام خاص بالموضوع.

والهدف من العبارات الرئيسية، هو توجيه المشاهدين لرفع درجة اهتمامهم بالمعرض ككل. (١)

ويجب ان يشتمل التعليق على المادة المعروضة، عبارة تثير اهتمام المشاهد وتجعله يقرأ الأصل المعروض. وذلك بدلاً من استعراض كل محتويات الأصل. وقد تشتمل البطاقة الشارحة على الظروف التي كتبت فيها والوثيقة، وأسبابها (دوافع تأليف الكتب)، وردود الأفعال التاريخية أو تعريف بالأشخاص والأماكن المشار إليها في النص.

والإقتباسات القصيرة، هي الأكثر مناسبة، مثل عنوان المعرض، ويمكن أن تتضمن بطاقة الايضاح لوثيقة معروضة مقتطفات من فقرة معينة في الوثيقة لجذب

1- Wilson, Don & Medina , Dennis: Exhibits Labels: A consideration of Content" AASLH. Technical leaflet Histony News 27 (April 1972) 83, 84, 85.

انتباه المشاهدين تجاهها. وتطبع هذه المقتطفات بخط كبير وتوضع على حائط أو كعلامة للمساعدة على خلق موضوع متكامل.

والمظهر المادي للبطاقات، وأماكن تثبيتها لها نفس أهمية محتواها، فمثلاً بطاقة عنوان المعرض، يجب أن تكون واحدة من أوائل الأشياء التي يراها المشاهد، ويمكن أن يعرض العنوان في لوحة عرض منفردة (فاترينة) أو يعلق في المدخل الخارجي للمعرض، بحيث يمكن رؤية هذه اللوحة من مسافة بعيدة. كما يجب ألا يكون عنوان المعرض بعيداً عن العبارة الأساسية له، والتي تعتبرَ ثاني الأشياء التي يجب أن يراها الزائر. ولابد من مراعاة احجام ومقاسات حروف الطباعة، في البطاقات واستخدام مقاسات مختلفة، تناسب مكان وقوع المادة المعروضة. ولسهولة قراءتها تستخدم الحروف الكبيرة (أو البنط الكبير) للعناوين، والحروف الصغيرة للفقرات المقتبسة، والتعليقات. (١)

ويمكن كتابة هذه البطاقات بخطوط متنوعة ومختلفة، وتصويرها وتكبيرها والتحكم في أمور كثيرة تتعلق بها ، بحكم التطور التكنولوجي لأساليب الطباعة مثل :

أ- الطباعة بالشرائط المغناطيسية والتي تعطي نتائج فائقة الجودة بتكاليف قليلة.

ب- الكتابة التي يقوم بها الخطاطون، وهي جذابة ولكنها مكلفة، وتفضل في المعارض الكبيرة.

ج- الطباعة بالسلك سكرين، وهي تتطلب معدات خاصة، وتعتبر من أكثر الأنواع تكلفة، لذلك يمكن تنويع أسلوب الطباعة بحيث يستخدم السلك سكرين مع العبارة الرئيسية ورؤوس الموضوعات، وتستخدم فنيات أخرى أقل تكلفة مع بقية بطاقات الإيضاح.

د- الطباعة بالحروف التي يمكن تحريكها، وهي موجودة في محلات الأدوات الكتابية ويمكن تكبيرها فيما بعد، وهي تستخدم في حالة امكان ضبط أفقية السطور عند كتابة الحروف، وهي غير مكلفة.

١- Casterline, G. Farr, Archives & Manuscripts Exhibits. p. 47

هـ- الكتابة بلصق الحروف الخشبية أو البلاستيكية، وهي متوفرة، أيضاً في محلات الأدوات الكتابية.

و- طرق أخرى، تتضمن الطباعة بالضغط اليدوي، والطرق الميكانيكية وفنون كتابة باليد مثل الكاليجرافي. [1] كما يمكن قطع الحروف من كتالوجات وكتيبات المعارض واستخدامها.

وعلى وجه العموم يجب أن تكون البطاقات الشارحة مختصرة، حيث يمكن أن يستوعب المشاهدون المعلومات المدونة بها بسهولة وسرعة.

خامساً: تنسيق برنامج المعرض:

قد يصبح معرض ما، نقطة انطلاق لكثير من البرامج المتنوعة التي تثير الاهتمام بموضوع معين، وتوسع وتنشر الوعي بأرشيفات معينة ومحتوياتها، وهذه البرامج تعتبر جزءاً هاماً من عملية العرض، لأنها تثير إهتمام مشاهدين جدد، وتفتح مجالات أمام الأرشيف أو الجهة العارضة لإستثمار امكاناتها ويتضمن تنسيق البرنامج الآتي :

فهارس وأدلة المعارض : [2]

من الصعب أن تمتد فائدة فهارس وأدلة المعرض ومثيلاتها من النشرات لفترات طويلة، ولكنها تبين مساهمة الجهة العارضة في المعرض بجهد علمي، عندما توجه القراء القادمين والمشاهدين، الذين يرغبون في دراسة الموضوع بعمق أكثر، خاصة عندما يكون المعرض نتاج بحث علمي مبتكر وأصيل، فيعمل الأرشيف أو الجهة العارضة، على بذل كل جهد لنشر معلومات عن المواد المعروضة، وتتدرج منشورات

1- Bloch, Milton : Labels, legends & Legibilty , (November 1968 Museun News).

2- Sanborn, Herbertj . & Burr Nelson R. : Exhibition Catalogs. Ameriican Archivist, 17, (July 1954) P. 265-271.

أي معرض، من مجلدات فخمة بها صور فوتوغرافية ملونة ، إلى نماذج دراسية، إلى نشرات، إلى كتيبات، ومنشورات تذكارية.... الخ.

والأرشيفات أو الجهات التي تقوم بإصدار مجلة أو دورية دائمة، يمكنها أن تصدر عدداً خاصاً عن المعرض، أو تعد مقالة متميزة عنه في المجلة.
عندما يتعذر إصدار نشرة منفصلة لقلة الإمكانات المادية.

ويُعَرف فهرس المعرض بأنه " قائمة لكل العناصر الممثلة في المعرض، غالباً ماتتضمن شرحاً، وترقيماً مفصلين" (١) .

وبالرغم من أن مثل هذه القوائم تعتبر أدوات مرجعية مساعدة للباحثين إلا أنها ليست مادة للقراءة، وفي الحالات التي يحتاج فيها إلى عمل قائمة، يفضل عمل تمهيد أو مقدمة توضح خلفية المعرض، وتشرح الموضوعات والأفكار المقدمة فيه، ومن الضروري القيام بهذا العمل، ولو في صفحة واحدة تشتمل على كلمة موجزة عن المعرض، مع محاولة تضمين ذلك بعض الشروح، وقائمة بالمراجع التي يقترح على القارىء الرجوع إليها.

وفي بعض أدلة المعارض ، تعتبر قائمة المعروضات عبارة عن ملحق وفي البعض الآخر، يحذف للتسهيل، بينما تأخذ هذه القائمة شكلاً توضيحياً لكثير من المعروضات أو كل المعروضات في المعرضز وبعض الفهارس تتضمن صور طبق الأصل، من بعض أو كل الوثائق المعروضة، كما أن بعض فهارس المعارض تحرص على اشتمالها على تمهيد يشرح عمل الأرشيف كجهة تجمع الوثائق أو كدار للمقتنيات، وبعد أن ينتهي المعرض يمكن توزيع هذه النسخ من الفهارس على الباحثين والمهتمين، كوسيلة من وسائل تعريفهم بالأرشيف. (٢)

---

[1]Casterline, G.: Archives & Manuscripts Exhibits , P. 48.

٢ - مثال ممتاز لهذه الفهارس، الفهرس الذي نشرة الأرشيف الامريكي سنة ١٩٧٦ عن معرض بعنوان (الكلمة المكتوبة هنا) حيث تم عرض وجمع كل الوثائق المصورة عن الوثائق المجرية في التاريخ الامريكي.

واختيار شكل معين للفهرس، يعتمد على أهمية وخصائص الموضوع، وأنماد وأنواع المواد المعروضة، والإمكانات المادية المتاحة،وهل هذا الفهرس سوف يمكون مجرد كتيب، أو سيكون كتاباً منشوراً موسع لكي يباع ويقتني (وفي بعض الأحيان الاثنان ضروريان) واختيار من سيقوم بعمل فهرس المعرض،أمر هام، ومعظم فهارس المعارض، قام بإعدادها المسئول عن عمل البحث الخاص بالمعرض. [1] ومن الأفضل - في بعض الأحيان - اشراك المتخصصين من المفهرسين.

وينبغي أن يوضع في الاعتبار، أيضاً تكاليف انتاج الفهرس وطبعه، وهل سوف يباع للجمهور أم لا. خاصةوأنه ليس من السهل الآن، بيع الكتب ويجب إعداد الدعاية اللازمة للبيع إذا ماتقرر ذلك.

ويجب أن يكون المعرض والفهرس متكاملين في التصميم والمحتويات، حتى يتضح أنهما مشروع مشترك، واستخدام نفس العنوان، ونفس طريقة الطباعة، ونفس الشعار، وألوان الورق، تساعد في إيجاد وحدة كاملة للمشروع، ولابد لهذا المطبوع أن يحدد تاريخ ومكان المعرض، ويشرح للزوار أين يمكن أن يشاهدوه.

تنسيق الأحداث (أو المناسبات) :

إن الأحداث الخاصة المصاحبة، أو المرتبطة بالعروض المختلفة، يمكنها أن تفعل الكثير لتقوية روابط المجتمع، وتعليم الناس عامة. وهي تزيد من إعداد الحاضرين للمعرض، لأنها سبب في وجود الناس في المكان أو المبنى. وهو اعتبار هام إذا كان الناس لايدرزون أن الجهة تقوم بإعداد معارض، كما توسع الأحداث الخاصة، أيضاً قاعدة الجمهور الذي يبحث عن وسائل لقضاء أوقات الفراغ.

وهذه الأحداث، لها بعد اجتماعي حيث تعطي الفرصة للناس للتعرف على أعضاء المؤسسة، والمشاركة في الاهتمامات العامة. والأكثر أهمية أنها وسيلة للناس لتعلم الكثير عن موضوع معين، طالماً أثار المعرض فضولهم.

- عملية البحث ضمن التخطيط للمعرض، أنظر ص من هذا البحث.

وطالما تنوعت وكثرت الأحداث، فإن التنسيق لها ، يمكن التعامل معه ليناسب أي ميزانية، والأحداث الخاصة المحتملة هي المحاضرات، والسمنار التي يقوم بها متخصصون في موضوعات معينة، وعروض الأفلام، واحتفالات إحياء الذكرى التاريخية أو السنوية ...الخ واستغلالها لإقامة المعارض أمر هام.

وسواء كانت هذه الأحداث منفردة، أو جزء من سلسلة تقوم بها جهات معينة، فإنها تلقي الضوء على حدث المعرض نفسه.

أنشطة المجموعات الدراسية :

بدهيهية أخرى ، تستحق النظر بالنسبة للمعارض، على مستوى – الكليات والجامعات – فإن الاساتذة الذين يرغبون في جعل طلابهم يألفون الأرشيف ويعتادون على إرتياده، يلبون دعوات المعارض مع طلابهم، لرؤية المعرض ومتابعة جلسات الاستماع والتعريف، ومن هنا فإنه يجب أن توجه دعوات بالبريد إلى اساتذة الكليات في مناطقهم، عن المعارض الجديدة في تخصصاتهم لكي يشجعوا الطلاب على زيارتها. [١]

وتقوم بعض دور الأرشيف والوثائق ، بعمل جدول زيارات طلاب الكليات للمعارض التي تتعلق بمناهجهم، ودراستهم، مما يعطي الطلاب فرصة التعامل مع المواد الأصلية. كما أن هناك اقتراحات مثيلتيمكن أن تخدم الطلاب، وهي حلقات التدريب في مجال المكتبات والأرشيف، لتكون أساساً لمناقشة البرامج العامة في تلك المؤسسة الأرشيفية أو المكتبة، وزيارات الطلاب والبرامج التعليمية غير النظامية، يمكن أن تلبي احتاجات الأرشيف من المعاونين المتطوعين. ويمكن للطلاب المساعدة في المعارض بأساليب مختلفة، تعتمد على مهاراتهم الخاصة من : بحث وتصوير، وارشاد المجموعات السياحية، والإعلام (كتابة البطاقات وإخراجها) والفنون والتصميم، وحتى علم النفس (دراسة تصرفات الزوار للمعرض).

1- Duboscq, Cuy: The Educational Role of Archives. Unesco Bulletin for Libraies 24 (July - August 1970) p. 205 - 210

ومن الأنشطة الهامة أيضاً، زيارات طلاب المدارس الثانوية، لإثارة الوعي لديهم عن أشياء مجهولة، وتجهيز نشرة اعلامية للمدرس، يقترح بناء عليها الأنشطة التي يمكن ان تنظم حول المعارض المقامة حالياً. [1]

الدعايـــة :

قد لاتتطلب المعارض المقامة في مبان مزدحمة (مكتبات عامة - وجامعية.. وغيرها) إلا إلى بعض العلامات الإرشادية، توضع في الممرات لتوجيه الناس إلى مكان المعرض، ولكن لمخاطبة جمهور جديد، يجب أن تكون الدعاية أكثر ايجابية، وتأخذ الدعاية والاعلان اشكالاً كثيرة منها :

١- التغطية الصحفية في الجرائد والاذاعة والتلفزيون، وافضل وسائل اعلام الناس عن إقامة المعارض هي اعلانات الجرائد، فضلاً عن المكالمات التلفونية للصحفيين، على أن يتبعها تقرير فيه كل التفصيلات.

٢- ارسال المطبوعات المتخصصة للصحفيين المتخصصين، واصحاب المجلات والنشرات التي ترسل إلى الهيئات والنوادي والمدرسين...الخ.

٣- الدعاية في مكان المعرض تؤدي دوراً فعالاً ، مثل : الملصقات المعلقة، ومجلات الحائط، التي تعلق في اماكن التجمعات العامة والنشرات التي توزع في المجتمع المحيط مثل وسائل النقل العامة والعلامات على الطرق السريعة، كل هذه الأمور تساعد في الدعاية للمعرض.

٤- البريد المباشر للأشخاص والمجموعات ، تؤدي دوراً فعالاً في برامج الأرشيف (مثل الخطابات التي توجه لأساتذة الجامعات الذين يدرسون للطلاب موضوعات لها صلة بالمعرض).

٥- الدعاية عن طريق إدراج المعرض ضمن قوائم الارشاد في الأدلة السياحية، بتكلفة بسيطة، ولايتم ذلك إلا اذا كان لدى الأرشيف برامج مستمرة للمعارض،

---

١ - لمزيد من المعلومات أنظر
Freivogel, Elsie Freeman, "Educational Programs : outreach as an Adminstrative Function." American Archivist 27 (April 1978) : 147-153.

لأن أدلة الارشاد السياحي عادة تستخدم لسنوات عدة.

المعارض المتنقلة :

في بعض الأحيان، تكون المعارض المتنقلة ضرورية، خاصة إذا كانت المقتنيات موزعة على مساحة جغرافية كبيرة، ولكن نظراً لكثرة التكاليف وصعوبة الإدارة، فإن اتخاذ قرار إقامة معارض متنقلة يجب أن يدرس بدقة حيث يحتاج إلى مهام خاصة بنقل وتجميع وفك العروض... الخ. وهي بذلك تحتاج إلى عمل أكثر من المبذول في المعارض العادية.

وهناك اشكال متعددة من العروض المتنقلة، تعتمد على ماإذا كانت الجهة معيرة أو مستعيرة للمعروضات، وما إذا كانت المعروضات أصول أم نسخ منها.

وإذا كان العرض للأصول ، فسوف يكون الأمر أعقد في أشكال الموقع الذي يمكن استخدامه، بسبب عوامل الحفظ. والأمن والسلامة التي يجب مراعاتها. وإذا ما كانت المعروضات نسخاً، فسيكون من السهل تنظيم عروض في مكاتب البريد، ومراكز التسويق أو مباني المحافظات أو المراكز الاجتماعية المشابهة.

وتسافر بعض المعارض مسافات طويلة، وبعضها مسافات قصيرة مثل مكتبة الحي أو المدينة لأن زوارها أكثر من مبنى الأرشيف.

ويوضع في الاعتبار عند عرض المواد الأصلية خزائن العرض وملائمتها له كما يمكن استعارة هذه الخزائن اذا لم تكن متوفرة لدى الأرشيف مع مراعاة كيفية التعامل مع المكان والمعدات وطريقة الاعداد للمعرض، وكيفية التعامل مع المعروضات والمعدات المختلفة في اماكن العرض المتاحة تصميم العروض المتنقلة.

أهم عناصر التصميم، هي عنصر خفة الوزن وسهولة التجميع، حيث يتطلب تصميم العروض المتنقلة احتياطات خاصة للتعبئة وتجهيز الهياكل الخاصة بالمعروضات والشحن وغير ذلك من الأمور التي يجب مراعاتها، سواء كانت المعروضات داخل خزائن العرض وتنقل مباشرة بخزائنها أم تفك وتركب مرة

أخرى.(١)

سادساً : الإعتبارات الإدارية

إن الميزانية ، وطاقم العمل، والأمور الادارية الأخرى من العناصر الرئيسية في تقدم وتطور برامج المعارض، والتوافق بين الافكار النظرية والطرق المناسبة لتحقيقها أمر مطلوب. ولعل أبرز الاعتبارات الإدارية في مجال المعارض الآتي :

أ- تقدير التكاليف :

إن أهم نقطة لدى كل العارضين، هي الأمور المالية والميزانية، من أين يمكن الحصول على المال اللازم، وكيف ينفق، وكيف يمكن تحسين فرص الحصول عليه مستقبلاً.

وأفضل وسيلة لتقدير ذلك، عمل ميزانية أو تخطيط مبدئي للنواحي المادية، وتتطلب المعارض أنواعاً متعددة من التكاليف المباشرة، وماتحويه من تخطيط الإنشاءات والمواد المستخدمة في إقامة المعرض، ووقت الطاقم القائم على المعرض، وأعمال البناء والدعاية والانشطة التي ستدعم نجاح المعرض.

ولأن المعارض تتنوع تنوعاً كبيراً، فمن الصعب عمل حدود للأرقام أو حتى التقديرات لبعضها، لبيان كيف يتم توزيع الميزانية (أو مبلغ التكاليف الاجمالية).

والقائمة التالية تشتمل على العناصر التي غالباً ماتضمها ميزانية المعارض:

١- التصنيع : تصميمات المواد التي ستستخدم في بناء المعرض بالإضافة إلى تكاليفها والوقت الذي سيستغرق في انشائها ويشمل هذا الجزء :

- خزائن العرض (فترينات) أو البانوهات.

---

١ - انظر تفصيلات أكثر في :

a. Danilov, Victor. J., "Traveling Exhibitions. Washington D.C.: Asso. of Science Technolgy centers 1978.

b. Gould, Denis, Traveling Exhibitions: the concerners, of roganizers, lenders, and Exhibtors. philadelphia, Aerican law institute American Barr Association, 1975.

- الانشاءات المعتادة (بانوهات ، أكشاك استماع - خائن خاصة معدة للمعرض).
- الصور الفوتوغرافية والنسخ المأخوذة عن الأصول.
- المعدات وتشمل ألواح التغطية، والأطر (البراويز) والتزجيج ومواد أخرى.
- تكاليف انتاج بطاقات الايضاح من طباعة، وسلك سكرين، وكتابة وغيرها.
- تكبير الصور.
- المواد المستخدمة في عمل البطاقات والعلامات الارشادية، وألواح التغطية والبلكس جلاس والخشب وغيرها.
- تجديد وإعداد مكان العرض ليناسب المعرض.

٢- **الخدمات المتخصصة : وتشمل :**

- تكاليف الوقت الذي يحتاجه طاقم الإعداد للمعرض (يحدد بتقدير عدد الايام مضروباً في المرتب اليومي لكل فرد).
- المساعدة الاضافية للبحث وتنظيم وتركيب المعرض.
- المتعاقدين مع الجهة العارضة من استشاري التصميم، والمصورين والطباعين والتغطية (تغليف) وعمل الأطر (البراويز) ،ومصاريف حفظ المعروضات، وصناع الخشب، ومستشاري المكان. ومصاريف الشخص القائم بعمل بطاقات الايضاح، والقائم بعمل فهرس المعرض ومصاريف مراجعة مطبوعات المعرض، ومصاريف النشر.

٣- **المصاريف الادارية : وتتضمن :**

- الانتقال (الانتقالات الخاصة بمرحلة البحث - وطلب المساعدات والقروض وغيرها).
- التعبئة والشحن (للمعارض المتنقلة).
- الدعاية.
- التأمين.
- التصوير وأعمال الميكروفيلم للمواد المعروضة في المعرض.

- نظام الأمن.

٤- **تكلفة الأنشطة المختلفة : وهي :**

- فهرس أو دليل المعرض، ومواد النشر الأخرى.
- البحث ووقت كتابته، أو المبالغ التي ستدفع للمشاركين فيه من الخارج.
- النشر.
- مادة الطباعة.
- الطباعة والتجليد.
- تسجيل حقوق الطبع.
- ايجار الأفلام.
- مصاريف المحاضرات.
- مصاريف الدعوات.
- متفرقات أخرى.

كل هذه التكاليف يجب أن توضع في الاعتبار عند التحضير لعمل معرض، مع ملاحظة أنه يمكن الاستعانة بالهيئات، والأفراد المهتمين بالمجال للمعاونة في تمويل المعارض الخاصة بالأرشيف. [١]

ب- **الإعارة والتأمين :**

أسلوب استعارة المواد الأرشيفة بين الأرشيفات المختلفة، بغرض العرض في معرض، أسلوب معروف ومتداول في العالم، لذلك كثير من الأرشيفات التي تقوم ببرنامج معارض نشط، تجد نفسها إما معيرة أو مستعيرة، ومع ذلك ترفض بعض الأرشيفات إعارة المواد تحت أي ظروف.

وبشكل عام، فإنه بسبب المسئولية والتكاليف الزائدة، ومايتبعها من أعمال كتابية والتزامات أخرى، فلا ضرورة من الاستعارة، إلا إذا كان يمكن عرض المواد بأمان،

١- Casterline G. Fosr : Archives & Man. Exhibits, P. 53, 54.

وتكون هناك حاجة ملحة لذلك مثل :

١- ملأ فجوات معينة في معرض هام.
٢- تجميع مجموعة مواد لم يسبق رؤيتها مجتمعه معاً (مثلا أعمال كاتب معين تجمع من مستودعات مختلفة).
٣- لتوسيع مجال المعرض ليتضمن مواد فنية محفوظة في اماكن أخرى.
٤- لتعزيز مظهر المعرض بتضمينه مواد مجسمة.

والاستعارة فرصة جيدة، لكي تتعرف دور الأرشيف، على مقتنيات بعضها البعض، كما أنها تشجع الجهات الخاصة على إعارتها مواداً للأرشيف. ولايفضل الاتصال بالجهات المعيرة، إلا إذا كان قد تم اختيار الموضوع وحددت أنواع المواد المراد استعارتها، لأن هذه الجهات - غالباً - ترغب في معرفة كيفية تخطيط المعرض، وكيف سيتم نقل المواد وتأمينها،ى وقد يحددوا أساليباً معينة للتغليف وعمل الأطر، أو أي طرق عرض أخرى، فيقدم طلب الاستعارة بعد استيفاء كل الاشتراطات المطلوبة.

ويزور المسئول عن المعرض - إذا امكن ذلك - المسئول في الجهة المعيرة بصفة شخصية، لشرح التفاصيل، وللبحث عن المواد المناسبة للعرض، لأن ذلك أجدى وأنفع، فلايجب أن تطلب من العاملين في ارشيفات أخرى أن يختاروا لك مايناسب ويرسلونه حسبما يرون، لأنه فضلاً عن انهم مشغولون، فهم غير معتادين على المواد البعيدة عن اهتمامهم. وطلبات الاستعارة، يجب ان تحرر كتابة، ويحدد التاريخ المطلوب (الافتتاح - انتهاء المعرض - فك المعروضات - الشحن).

كما يجب تحديد تعليمات واسلوب الشحن (يدفع المستعير التكاليف) وتحديد قيمة وحالة المواد المعارة(يحددها المعير) ويملأ الاتفاق من كل من الجانبين ويوقع عليه الطرفان. وتوصف حالة المواد بصورة واضحة وكافية، حتى يمكن ملاحظة أي خدش أو بقع أو تغيير في اللون أو تمزيق، قبل أن ترسل هذه المواد للعرض، وتصور بعض الأرشيفات المواد عند خروجها، وعند اعادتها، حتى يكون لديها سجل بحالتها.

ويتحمل المستعير مسئولية التأمين، ويؤمن على المخطوطات النادرة والوثائق والكتب ببوليصة تأمين دقيقة، ومفصلة لحماية المواد اثناء عملية النقل أيضاً، وبمجرد وصول المواد المستعارة تبلغ الجهة المعيرة فوراً وبعد الانتهاء من العرض يجب أن ترفق المواد بخطاب مسجل للتوقيع عليه ومراجعة المواد.

وفي حالة تلف المعروضات أو فقدها، تبلغ الجهة المعيرة، وشركة التأمين فوراً. ومن الذوق واللياقة، شكر الجهة المعيرة، إما في بطاقات عرض المواد أو في قائمة الشكر في الدليل أو الفهرس ، تذكر فيها كل مادة مستعارة على حدة.

وتوضع كل اتفاقات الاستعارة في ملف يوضع في مكان آمن، يراجع للتحقق من اسماء الجهات المعيرة.

ج- المعارض وقانون حقوق الطبع :

لابد للعارضين من دراسة بنود قانون النشر، وحقوق الطبع بالنسبة للمواد المختلفة، لانها تؤثر على تخطيط العرض، ونشر مواد معينة، وتراعي مسألة حقوق الطبع عند اعادة انتاج أي مواد تم عمل حقوق طبع سابقة لها. وذلك لتفادي كثير من المشاكل التي قد تنتج عن الجهل بالقانون.

د- التقويم وحفظ الملفات:

أحد الاسئلة الهامة التي لابد من طرحها هو : هل حقق المعرض الغرض الذي أقيم من أجله؟ وتعطي بيانات التكاليف جزء بسيط من المعلومات ولاتفيد فيما يتعلق بتأثير المعرض على المشاهدين.

وإذا أراد العارضون التعلم من مجهوداتهم ، عليهم أن يلاحظوا المشاهدين، ليعرفوا نسبة الذين يمرون ويستوقفهم المعرض، وماهي الفترة التي شاهدوا فيها المعرض، وما إذا كانوا قد أندمجوا تماماً مع العرض أم لا.

وعليهم أيضاً مراقبة عدد الكتيبات المسحوبة، وعدد الفهارس أو الأدلة المباعة، وعدد طلبات المراجع التي قدمت، وعدد المكالمات التليفونية التي تلقوها، وعدد أوامر

التصوير المأخوذة في المعرض، وعدد وتنوع المشاهدين الذين حضروا المعارض الشبيهة، وهل تحقق للمعرض جمهور جديد؟ فإذا كان كذلك، فلماذا؟ هل كان بسبب الدعاية الخاصة، أم بسبب طبيعة المعروضات ،أوسبب الإعداد الجيد للبرنامج، وإذا لم يكن قد توفر للمعرض جمهور جيد، فلماذا؟

ومن خلال طرح هذه الاسئلة يمكن تحسين العروض في المستقبل كما يجب عمل ملف لتقدير عدد الجمهور، وقصاصات مواد الدعاية، تقدير موجز للانطباعات عما إنجزه المعرض، وعن أساليب أو مواد التصنيع وهل أدت مهمتها أم لم تؤدها، وأي معلومات جديدة ابرزها هذا المعرض.

ولاغراض عمل ملفات الحفظ، يجب أن يحتوي على نسخ من كل أوراق التأمين والعينات والإصدارات الصحفية، والدعوات، وصور المعرض واسماء الممولين.... الخ والاحتفاظ بحساب المصروفات كل ذلك سوف يكون خطوة دفع إلى الإمام عند البدء في التخطيط لمعرض قادم.

مصادر البحث

1. British Records Association:
   Exhibition of documents: Report of a subcommittee appointed by the council Archives 1 (1950).
2. British Standards Institution:
   Recommendations for the storage and exhibition of Archival Documents, London, British Standards Institution, 1977.
3. Bloch, Milton:
   Babels, Legends and Legibility" Museum News 47 (November, 1968).
4. Burcaw, G. Ellis :
   Introduction to museum work (Nashville: American Association for state and local history, 1975.
5. Casterlines, Gail Farr:
   Archives and Manuscripts: Exhibits. Chicago, S.A.A., 1980.

   Exhibiting Archival materials: Many Facted Manuscripts Museum News 57 (September, October, 1979).
6. Clark, Alexander, B. :
   A word about Exbitions, Manuscripts, 6, 1954.

7. Danilov, Victor, J. :
Travelling exhibitions: An over-view of non-for-profit traveling exhibitions services. Washing ton, D.C., Ass. of Science Technology Centers, 1978.

8. Duboscq, Guy:
The Eductional Role of Archives. Unesco, Bull. for libraries 24 (July-August, 1970).

9. Duckett, Kenneth:
Modern Manuscripts. Nashville, AASLH, 1975.

10. Erwin, David G. :
The Belfast public and Ulster Museum: A statistical survey, Museums Journal 70, (March, 1971).

11. Feller, Robert, L. :
Control of Deteriorating Effects of light on museum objects. : Heating Effects of Illumination by incandescent Lamps, Museum News 46, (May, 1968).

12. Freivogel, Elsie, Freeman:
Educational of programs: outreach as an Administrative Fuction, American Arhivist, 47, (April, 1978).

13. Jones, William, K.:
the exhibit of documents: Preparation, mattaning and display tecniques, AASLH Technical leaflet 75, History New 29 (June, 1974).

14. Leisingr, Albert, H. Jr.
The exhibit of Documents, American Archivist. 26, (January, 1963).

15. Powers, Sandra:
Why exhibits? the risks versus the benfits, American Archivist 41, (July, 1978).

16. Public Record Office:
Beyond the P.R.O.: Public records in places of Deposit, London, P.R.o, 1994.

17. Sanborn, Herbert, J. & Burr Nelson, R. :
Exhibition catalogs. Amrican Archivist 17, (July, 1954).

18. Walsh, Timothy :
Archives and manuscripts security. Chicago, S.A.A., 1977.

19. Weinstein, Robert, A., and Booth, Larry. :
Collection, use and Care of Historical Photographs Nashville: AASLH, 1977.

20. Williams, Luther:
Labels: Writting, design and Preparation. Curatar 3, 1960.

21. Wilson, Don & Medina, dennis :
Exhibits Lables: A consideration of contrent AASLH Technical leaflet 60, History News 27, (April, 1972).

الملاحــــق

١- لوحة لغرفة الاطـلاع علـى الوثـائق ذات الاحجـام الكبـيرة بمبنـى الأرشـيف البريطاني بالكيو.

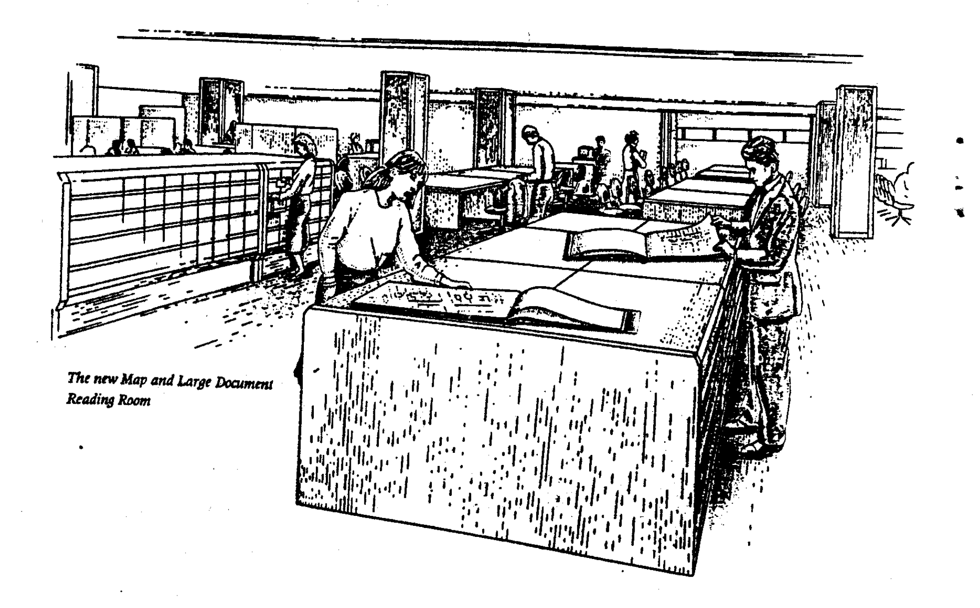
٢- استمارة التسهيلات للأرشيفات المستفيده للأرشيف القومي الأمريكي.

٣- استبانة استطلاع رأي عـن المعرض المقـام بمتحف الأرشيف البريطـاني عـام ١٩٩٤م.

٤- شعار دار الوثائق البريطانية (خاتم معلق) يوضع على كل مايتعلق بالدار.

٥- خطة لبرنامج عرض مكتبة جامعة شيكاغو.

ملحق رقم (١)



The new Map and Large Document Reading Room

(لوحة) غرفة الاطلاع على الوثائق ذات الحجم الكبير
والخرائط بمبنى الأرشيف البريطاني
بالكيو

ملحق رقم (٢)

الأرشيف القومي

ادارة الخدمات العامة

التسهيلات للأرشيفات المستفيدة

تاريخ التقرير : .... رقم التقرير : ....

* **المؤسسة المستعيرة**

الأسم : ....

العنوان : ....

المدينة : .... الولاية : ....

البلد : .... التليفون : ....

* **المشرف**

المسؤول عن كل جوانب العناية بهذه المادة المستعارة :

الاسم : .... اللقب : ....

تليفون : ....

نوع المؤسسة والأنشطة العامة: ....

....

....

....

عنوان المعرض والغرض منه : ....

التاريخ المحدد للاستعارة من : .... إلى : ....

وصف المادة المستعارة : ....

....

....

جيب أن يملأ هذا التقرير ويسلم لمكتب العروض في العنوان اعلاه.

الجزء الأول :

* التأمين :

لدى المؤسسة المستعيرة تأمين جاري على التالي :

أ – كل الأخطار، من تأمين على المتحف ككل بما يتضمنه من معروضـات مملوكـه أو مستعارة . نعم ( ) لا ( )

ب- تأمين قانوني لممتلكات الغير نعم ( ) لا ( )

واذا كانت الاجابة بالنفي فأكثر حدود التأمين بالدولار الامريكي :.....................

ج – التأمين ضد الحريق في المبنى الذي سيتم عرض المواد المستعارة فيه :.........

نعم ( ) لا ( )

د – تأمين ضد السرقات للمبنى الذي سوف يتم عرض المواد المستعارة فيه

نعم ( ) لا ( )

هـ – هل حدث أي تلف للمواد المستعارة من الغير أوفقدت خلال السنوات الثلاثة السابقة. نعم ( ) لا ( )

فأذا كان الرد بالإيجاب فأذكر الظروف.

....

....

....

الجزء الثاني :

* الأمن والحماية

المبنى الذي سيتم عرض المواد المستعارة به :

أ - تركيبات مقاومة حريق نعم ( ) لا ( )

ب- يبعد لمسافة لاتزيد عن خمسة أميال من أقرب محطة مطافي نعم ( ) لا ( )

ج- في حدود ٦٠٠ قدم من اقرب حنفية حريق نعم ( ) لا ( )

مزود بنظام رش نعم ( ) لا ( )

اذا كانت الاجابة بنعم اذكر نوع النظام : -

....

....

و- مزود بنظام انذار الحرارة والدخان

نعم ( ) لا ( )

واذا كانت الاجابة بنعم اذكر نوع النظا م :

....

....

ي- به خدمات رجال الأمن نعم ( ) لا ( )

وإذا كانت الاجابة بنعم فأذكر هل الخدمة على مدار ٢٤ ساعة :-

نعم ( ) لا ( )

ل - مزود بنظام عزل حرائق في منطقة العرض. نعم ( ) لا ( )

واذا كانت الاجابة نعم فاذكر عددهم ....

م- مزود بنظام تحكم في الرطوبة والحرارة. نعم ( ) لا ( )

....

ماهي درجة الـ (RH%) ....

في الشتاء : ....

في الصيف : ....

وهل تعتاد حفظ سجلات بتغييرات درجات الحرارة والرطوبة

نعم (   )   لا (   )

ن - مزود باسطوانة مزدوجة للاقفال مبرشمة على كل الأبواب عندما يكون المعرض مغلق نعم (   )   لا (   )

ع - مزود باقفال واذرع امان على جميع الشبابيك اذا كان العرض في الدور الأرضـي

نعم (   ) لا (   )

غ - مزود بنظام يحمي المواد المعروضة في ضوء الشمس المباشر

نعم (   )   لا (   )

وهل زودت مصادر الاضاءة بمرشحات اشعة فوق بنفسجية

نعم (   )   لا (   )

ف- مجهز بفاترينات عرض مغلقة   نعم (   )   لا (   )

ق - مجهز بفاترينات بهاجهزة انذار صوتية نعم (   ) لا (   )

ك - هل تحمى المعروضات من الاشعاعات الفوق بنفسجية والاشعاعات الحرارية التي تنبعث من الاضاءة الداخلية. نعم (   )   لا (   )

س - هل يسمح بالتدخين في منطقة التخزين نعم (   )   لا (   )

ش-   هل هناك انشطة اجتماعية تؤدي في مكان العرض نعم (   ) لا (   )

واذا كانت الاجابة بنعم فاذكر نوعها :...

....

....

القسم الثالث :

التعامل مع المواد والنقل والتخزين :

١-كيف سيتم نقل المواد المستعارة من وإلى المبنى؟

....

....

ب- هل يوجد لديك مكان كافي وامن لفك وتعبئة وتجهيز المواد نعم (   ) لا (   )

ج- هل يوجد لديك تجهيزات مخازن كافية ومحمية لتخزين حاويات المواد ولتعبئة المواد نعم (   ) لا (   )

د - هل لديك خدمة مصاعد بالقرب من مكان تحميل منطقة العرض نعم (   ) لا(   )

السعة بالمتر المكعب : ....

الحمولة : ....

ه- ماهو اقصى وزن وحجم للحاويات التي يمكنك التعامل بها؟

....

....

و- هل ستوفر اشخاص لديهم خبرة متميزة في التعامل مع مواد المتاحف، للمواد المستعارة. نعم (   ) لا (   )

ي - من سيشرف على عملهم؟

....

ل - ارفق صورة فوتوغرافية أو رسوم توضيحية لمنطقة العرض متضمناً الابعاد الفراغية، وموقع الشبابيك والأبواب.

ملىء هذا التقرير بمعرفة :..

الاسم : .... اللقب :..........................

التاريخ :..

Usage of the Museum 1994

We would be grateful if you could spend a few moments completing this questionnaire about your visit to the Museum. It will help us in planning improvements here and in the new museum to be built at the PRO at Kew.

Question 1 (optional)
Please tell us about yourself

Are you: male female

How old are you:

0-18 18-30 30-40 40-50 60-70 70+

Question 2
How did you find out about the museum?

Please circle one answer

As a reader

Through a guidebook (please specify which one)

Just passing by

Recommendation by a friend

From a previous visit

Other (please say which)

Question 3
Did you find the museum:

Very interesting

Interesting

Mildly interesting

Uninteresting

Question 4
Which showcase did you find the *most* interesting?

1. Methwold
2. Munster plantations
3. Servants of the crown
4. Metropolitan police
5. Royal Navy
6. Royal Air Force
7. Papal records
8. Domesday Book
9. The Golden Bull

Why?

Question 5
Which showcase did you find the *least* interesting?

1. Methwold
2. Munster plantations
3. Servants of the crown
4. Metropolitan police
5. Royal Navy
6. Royal Air Force
7. Papal records
8. Domesday Book
9. The Golden Bull

Why?

Question 6
Would you visit the Museum again

Yes No

If no, would you visit the Museum again if the displays were radically changed?

Yes No

Would you recommend the Museum to a friend?

Yes No

Question 7

Did you find the descriptive labels

Very helpful

Helpful

Not helpful

Have you any comments on the labels?

Question 8

Did you find the descriptive panels

Very helpful

Helpful

Not helpful

Have you any comments on the panels?

Question 9

Which, if any, of the following improvements do you think should be introduced in the museum.

Please circle the ones you agree with

Accompanying leaflets explaining the exhibits in more detail

Museum catalogue sold in the shop

Accompanying explanatory video

Interactive computer displays

Regular guided tours round the museum

Souvenirs and other goods related to museum exhibition themes

Question 10

Do you have any other comments about the museum

Thank you for your help.

Please place in box outside the museum or return to Simon Fowler, PRO, Chancery Lane, London WC2A 1LR.

(ملحق رقم ٤)



شعار دار الوثائق البريطانية

(ملحق رقم ٥)

برنامج عرض مكتبة جامعة شيكاغو/ جدول عمل

عرض :

مدة العرض : الموقع :

(١) خطة أولية : المواعيد القصوى

* الموافقة على اقتراح اقامةمعرض :

* التمويل المخصص له وتحديد الميزانية :

* تحديد مدة العرض :

* الأحداث المنسقة مع العرض:

* ملأ جدول العمل :

* الارتباط مع الباحث - المؤلف :

(٢) اختيار المواد :

١- تاريخ مراجعة التخطيط للعرض :

٢- تاريخ اختيار العناصر، تحديد مواقعها وسحبها:

٣- طلبات المواد المستعارة:

٤- طلب التأمين:

٥- مراجعة حالة العناصر:

(٣) تجهيز وتحرير الكالتوج :

١- التخطيط للكتالوج ، وتحديد المحاولات الأولية :

٢- تقديم نسخة عينة للمؤلف :

٣- تقديم المسودة الأولى للمؤلف :

٤- تاريخ انهاء المراجعة الكلية من المتخصص:

٥- تاريخ انهاء المراجعة الكلية من المنسق:

٦- تاريخ استعادة نسخة المراجعة من المؤلف :

٧- تاريخ التجهيز لدى المصمم :

٨- تاريخ مراجعة التعليقات لكل عنصر :

٩- القراءة النهائية للمختص :

١٠- القراءة النهائية للمنسق والمؤلف :

(٤) انتائج الكتالوج :

١- تارخي التعاقد مع المصمم ، والموافقة على الخطة :

٢- تاريخ تجميع الصور الفوتوغرافية المأخوذة للتوضيحات:

٣- استلام العطاءات والتعاقد:

٤- ارسال النسخة للمصمم :

٥- الموافقة على عينات الأوراق :

٦- الموافقة على ترتيب الكتالوج :

٧- قراءة الورق واعادته :

٨- قراءة العرض واعادته :

٩- الموافقة على الز نكة :

١٠- استلام الكتالوج :

(٥) التجهيز للتركيب :-

١- نقل العينات لغرفة التجهيز :

٢- تنظيف العينات واجراء الاصلاحت اللازمة:

٣- تحديد طلبات الفترينات وتحديد الأوراق التي ستعرض من الكتب :

٤- أوامر المواد.

٥- أخذ الصور ووضعها في قائمة :

٦- تسليم المطبوعات المأخوذة من كتالوج :

٧- تحرير التعليقات وتقديمها:

٨- قراءة المؤلف للتعليقات :

٩- تاريخ الموافقة على العينات الأخيرة :

١٠- تاريخ طباعة التعليقات :

(٦) عمل التركيبات :

١- تركيب الفترينات

٢- وضع اطارات للعينات :

٣- تعليق المواد تعليقاً جافاً :

٤- تجميع المساند وتغطيتها:

٥- تنظيف الفترينات وتجهيزها :

٦- فتح الكتب على الصفحات المطلوبة :

٧- نقل المعروضات إلى الفترينات :

٨- تنظيم المواد في فترينات :

(٧) الدعاية :

١- تصميم الملصقات وتسليمها :

٢- توزيع الملصقات :

٣- ارسال نسخة من التقرير للصحافة :

٣- ارسال الملاحظات :

٥- توزيع الكتالوج :

(٨) المتابعة :

١- المراسلات وخطابات الشكر :

٢- متابعة الفواتير :

٣- الحصول على حقوق الطبع :

٤- فك التركيبات واعادة المواد :

٥- تقرير العرض :